

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от 11.05.2022г.
Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
Организации МБДОУ «Детский сад №272»
_____ О.В. Кривопатря



Утверждено
заведующий _____ С.В. Индюхина
приказ № 38а от 11.05.2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №272»

2022г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад № 272» по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда 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;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры за счет работодателя.

Медицинское заключение составляется в трех экземплярах: один экземпляр выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, третий - направляется работодателю.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.6. На основании приказа о приеме на работу руководитель учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7. При приеме на работу вновь поступившего работника руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, провести инструктаж по охране труда.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется личное дело. Личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в письменной форме.

2.11. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.14. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

2.19. С приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.66ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на статью и пункт Закона.

2.21. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.22. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления и письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.23. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным законодательным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя) не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.24. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленной работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.25. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

3. Основные права и обязанности руководителя.

3.1. Руководитель имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Руководитель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение образовательной программы дошкольного учреждения;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и воспитанников.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственно руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работнику своих обязанностей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели.

5.4. График работы утверждается руководителем учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются под подпись.

| Категория работников | время |
|---------------------------|--|
| Руководитель (заведующий) | 8.00-17.00 (перерыв 12.00-12.48) |
| Заместитель заведующего | 8.00-17.00 (перерыв 12.00-12.48) |
| Старший воспитатель | 8.00-15.42 (перерыв 12.00-12.30) |
| воспитатели | 1 смена 06.00-13.12 2 смена 10.48-18.00 (прием пищи в рабочее время) |
| Младшие воспитатели | 7.45-16.15 (перерыв 12.00-12.30) |
| повара | 1 смена 06.00-14.30 2 смена 08.00-16.30 (перерыв 12.00-12.30) |
| Обслуживающий персонал | 8.00-16.30(перерыв 12.00-12.30) |
| сторожа | По сменному графику (прием пищи в рабочее время) |

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, а так же выполнять дополнительную работу по другой или такой же должности, в течение рабочего времени по основной должности путем совмещения.

5.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю дошкольного образовательного учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. Работодатель организует учет рабочего времени и контролирует его рациональное использование всеми работниками учреждения.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан оповестить работодателя.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Привлечение к работе работников в установленные графиком нерабочие праздничные дни запрещено; может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.17. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

5.18. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией детского образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательном порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

5 числа месяца;

20 числа месяца.

6.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Меры поощрения в работе.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой

7.2. Поощрение объявляется приказом руководителя учреждения, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственному наградам, присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения проступка, не считая времени болезни и

отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.8. 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.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не являются мерами дисциплинарного взыскания.

8.11. Дисциплинарные взыскания руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его увольнять и назначать.