



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №13»**

РАССМОТРЕНЫ:
на заседании Общего собрания
работников Учреждения
Протокол от 02.06.2020г. № 4

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом МБДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад №13»
02.06.2020 г. № 20



СОГЛАСОВАНО:

с председателем первичной
профсоюзной организации


_____ Д.О. Сусловой

02.06.2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями положений трудового законодательства и Уставом МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №13»

Настоящие Правила утверждены распорядительным актом заведующего Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном законодательством.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

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, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие Правила размещаются в Учреждении в доступном для ознакомления работниками месте, а также на официальном сайте Учреждения.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012 г., Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд, путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника, работодатель заключает с ним трудовой договор. На основании договора, в течение 3-х дней, издает распорядительный акт о приеме на работу, с которым работодатель знакомит работника под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора, работодатель требует следующие

документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ о соответствующем образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- санитарную (медицинскую) книжку.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

- уставом и локальными нормативными актами Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда, правилами техники безопасности.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера не более шести месяцев.

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

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 учреждения 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 Учреждении.

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 письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (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;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников исходят согласно действующему законодательству.

2.14. Увольнение работников Учреждения, в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий Учреждением (далее - Заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.3. Заведующий Учреждением:

- осуществляет подбор и прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распределяет должностные обязанности;

- обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда, рационализации управления и укреплению дисциплины труда в Учреждении;

- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

- принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников Учреждения;

3.4. При наличии профсоюзной организации в Учреждении, заведующий обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

3.6.Заведующий Учреждением обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

-о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;

-об изменениях структуры, штатах Учреждения;

-о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Заведующий имеет право на осуществление контроля организации образовательного процесса в Учреждении, соблюдения работниками пунктов настоящего Положения, общего функционирования Учреждения.

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 стандартам организации и безопасности труда;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

-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, иными федеральными законами;

-на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-на участие в управлении Учреждением, в предусмотренных формах Трудовым кодексом, Уставом и Учреждения;

-на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

-на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

-на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

-на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном законодательством;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников, за исключением работников, работающих по индивидуальному графику, утвержденному на учебный год.

5.2.Нормативная продолжительность рабочей недели — 40 часов.

5.3.Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников составляет:

36 часов в неделю – педагог-психолог, воспитатели;

30 часов в неделю –инструктор по физической культуре;

20 часов в неделю – учитель-логопед;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель;

25 часов в неделю – воспитатель группы компенсирующей направленности, работающий непосредственно в группе с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья.

5.4. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими образовательную деятельность, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с образовательной

деятельностью.

5.5. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается образовательная деятельность, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом.

Так же методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.6. Режим работы группы общеразвивающей направленности устанавливается с 07.00 до 19.00 часов.

5.7. Режимы работы группы компенсирующей направленности устанавливается с 08.00 до 18.00 часов.

5.8. Режим рабочего времени работников пересматривается и утверждается на учебный год на 1 сентября.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.10. Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье.

5.11. Для работающих по специальному графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

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

5.13. 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.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания работников;
- заседания комиссий;
- педагогические часы;
- собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Воспитателям групп компенсирующей направленности, учителю - логопеду предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.16. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска, в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству, предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

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

5.18. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях: занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определены действующим законодательством.

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

5.21. 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 и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников 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 работников

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании сотрудников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №13», штатным расписанием и тарификацией работников Учреждения.

6.2. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

6.3. Тарификация работников на новый учебный год, изменения, вносимые в действующую тарификацию, утверждаются заведующим, по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии профсоюзной организации в Учреждении), на основании решения тарификационной комиссии Учреждения.

6.4. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается путем безналичного перечисления на счет работника в банке на пластиковую карту. Выплаты производятся два раза в месяц: 23-го числа за отработанную первую половину месяца, 8-го числа за отработанную вторую половину месяца.

6.5. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно

отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников, в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работникам, принятым на заседании Общего собрания работников.

7.2. Помимо предусмотренных в вышеуказанном Положении видов поощрений, в Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- памятный подарок.

7.3. При наличии в Учреждении профсоюзной организации, поощрение за труд осуществляется заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.4. Поощрение объявляется распорядительным актом заведующего Учреждением, заносится в трудовую книжку работника.

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

замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.6 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения, может быть проведено только на основании поступившей на работника жалобы, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов

воспитанников.

7.9 До изменения 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.

7.10 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.

7.11 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, за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ и противодействию коррупции – позднее трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

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

7.15 Работодатель до истечения срока 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.