



Учено мнение профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
образовательного учреждения
" 25 " Мая 20 18 г.
Председатель Н.Г. Зарубина

УТВЕРЖДАЮ

заведующий С. А. Исаева

" 25 " 05 20 18 г.

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила), разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБДОУ «Детский сад № 23 комбинированного вида» (далее - Учреждение).

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

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок Учреждения, нормы трудовой дисциплины, использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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.

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

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;
- анкету;
- краткую автобиографию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- распорядительными актами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей не более шести месяцев. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника, по сравнению с действующим законодательством.

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.

На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».

На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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.

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.

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

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

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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

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

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

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.

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

4. Права и обязанности работников

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. 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

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Сменная работа по графику устанавливается для сторожей.

Режим работы группы общеразвивающей направленности - с 7.00 до 19.00 часов.

Режим работы группы компенсирующей направленности - с 8.00 до 18.00 часов.

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

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Режим работы воспитателей устанавливается в две смены: первая смена с 7 до 13 часов, вторая смена с 13 до 19 часов. Режим работы остального педагогического персонала определяется графиками работы, которые разрабатываются и утверждаются распорядительными актами по учреждению, а затем письменно доводятся до сведения работников, не позднее чем за месяц до введения в действие.

Режим рабочего времени для обслуживающего персонала закрепляется графиками работы и доводится до сведения работников под роспись.

Режим рабочего времени для административного и учебно- вспомогательного персонала (за исключением младших воспитателей) устанавливается с 9 до 18 часов (младшие воспитатели работают с 8 до 17 часов, перерыв с 14 до 15 часов). В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день:

- Главный бухгалтер,
- Завхоз,
- Кладовщик. .

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный к основному оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в соответствии с нормативным документом Учредителя. Условия предоставления и размер дополнительного к основному отпуска устанавливаются трудовым договором.

Расписание занятий составляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса РФ, для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

По письменному заявлению и при наличии вакансии работник может вне основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»). Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, и производится по письменному распоряжению работодателя.

Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств утверждается на месяц заведующим Учреждением по согласованию с представительным органом работников. График доводится до сведения работников и вывешивается на стенде в Учреждении.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: • выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных 19 способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включена воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений и комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии со статьей 334 Трудового Кодекса РФ. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с выборным органом профсоюзной организации Учреждения до 15 декабря текущего года. Дополнительный к основному оплачиваемый отпуск предоставляются одновременно с основным отпуском в соответствии со ст. 116,117 ТК РФ.

Работникам Учреждения предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173, 335 ТК РФ.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, а также другим категориям граждан в соответствии с требованиями статьи 263 ТК РФ по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения содержания продолжительностью до 14 календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня,
- смерть близких родственников — 3 дня.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 14 до 15 часов.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и (или) уставом Учреждения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Учет рабочего времени в Учреждении производится в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение рабочего дня) информирует о своем отсутствии администрацию и предоставляет больничный лист в день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса работникам 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 Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы из-за 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

Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда в Учреждении, Положением о распределении стимулирующих выплат работникам, штатным расписанием и тарификацией работников Учреждения.

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.

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.

Заработная плата работникам Учреждения выплачивается путем безналичного перечисления на счет работника в банке на пластиковую карту. Выплаты производятся два раза в месяц: 22-го числа за отработанную первую половину месяца, 7-го числа за отработанную вторую половину месяца.

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

На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

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

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

Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работникам, с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников, в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании труда работников Учреждения, принятым на заседании Общего собрания работников.

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.

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

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

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.

Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

До применения 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.

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. 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.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании. Правила действуют до принятия новых, которые принимаются на Общем собрании работников в установленном порядке.