

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
Комитета МБДОУ «Ижевский детский сад»
З.Н.Зарипова
Протокол № 3
от «04» 08 2020г



Введено в действие приказом
Заведующей МБДОУ «Ижевский детский сад»
Приказ № от «04» 08 2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Ижевский детский сад «Солнышко»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ижевский детский сад «Солнышко» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
 - обеспечить высокого качества деятельности ДОУ.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета как представитель органа работников ДОУ.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде ДОУ и размещаются в Информационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.
<https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendelizhevkadou>

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДООУ.

2.2 При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним 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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по условиям совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;;
- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ.
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

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

- устав дошкольного образовательного учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ об охране труда и соблюдение правил техники безопасности;

- график работы сотрудников;
- соглашение по охране труда;
- положение о материальном поощрении.

2.6 На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется (ст.65 ТК РФ). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Работодатель может установить испытательный срок не более 3-х месяцев

2.7 Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора.

2.8 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель ДОУ обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием ДОУ);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.11. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранятся в органах управления образованием.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве ДОУ.

2.16 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведется и хранятся в МКУ «Управление образования» Менделеевского муниципального района РТ.

2.17 Перевод работника на другую работу, не оговоренные 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.

2.18 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 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.

2.19 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. В день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Кроме того, согласно ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменного объяснения. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт

2.20 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественное право сохранения места работы помимо лиц, указанных в законодательстве, имеют следующие категории работников (ст. 179, 261):

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатели первичных профсоюзных организаций.

2.21 Увольнение работников ДОУ в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1 Администрация ДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая ДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2 Администрация ДОУ имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять моральные и материальные поощрения в соответствии с действующим в ДОУ положением.

3.4 Администрация обязана согласовать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные с действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.5 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора. Разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроком.

3.6 Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ДОУ;
- об изменениях структуры, штатах ДОУ;
- о бюджете ДОУ, о расходах внебюджетных средств.

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, соответствующие условия, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и в соответствии своей квалификации, сложности труда, количеством и качеством выполнения работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной, оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по скользящему графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, а также допускается введение суммированного учета рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы устанавливается согласно графика, который утверждает заведующая МДОУ по согласованию с председателем профкома.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными днями является суббота и воскресенье; для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника с его письменного заявления он может помимо основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ, если это не отражается на основной работе.

5.7. 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.

5.8. Педагогически работники привлекаются к дежурству в рабочее время. График дежурств утверждается на месяц руководителем ДОУ по согласованию профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педсоветов, общее собрание трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские

собрания, продолжительность которых составляет с одного часа до двух с половиной часов.

- 5.10. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней. отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.11. Работникам ДОУ предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 32 дней в летний каникулярный период.
- 5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей инвалидов в возрасте до 16 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.13. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни, отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
 - бракосочетание работника – 3 дня;
 - бракосочетание детей – 1 день;
 - смерть близких родственников – 3 дня;
 - переезд на новое место жительства – 2 дня;
 - проводы сына в армию – 1 день.
- 5.14. Учет рабочего времени организуется в ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний как можно ранее информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.15. 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 ДОУ;
 - удалять воспитанника с занятия;
 - отвлекать педагогических работников и руководящих работников ДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией детского сада. Вход после начала занятия разрешается только заведующей или его заместителю;
 - в помещении детского сада (групповых комнатах) запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда ДОУ осуществляется исходя из:
 - окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
 - выплат компенсационного характера;
 - выплат стимулирующего характера, штатным расписанием и сметой доходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию профсоюзного комитета.
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется с требованиями, действующими законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
- 6.7. Работникам, с условиями труда отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. В ДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утвержденным в СПО РОО г. Менделеевска (орган по уставу).
- 7.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения;
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию «Лучший по профессии»;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
 - звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
 - премия за конкретный вклад.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда, в отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.
- 7.4 Поощрение объявляется приказом по ДОУ, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5 Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6 За совершение дисциплинарного поступка, 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.
- 7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.
- 7.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключения случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью или при необходимости, защиты интересов воспитанников.

- 7.10 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в гос. инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарных взысканий.
- 7.16 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника. По ходатайству его непосредственного руководителя или представителя профсоюзного органа работников.
- 7.17 Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

