

Согласовано:
Председатель ППО
_____ М.Г.Александрова
«30» марта 2021г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС №67
_____ О.В.Щеголева
«30» марта 2021г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
13EC3501E99A05A8FAD13660404BAD029E3BD18B
Владелец Щеголева Оксана Валерьевна
Действителен с 19.11.2020 по 19.02.2022

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 67 «Умка»**

I. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящие Правила регламентируют

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации труда коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата в учреждении, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий охраны труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей ДОУ.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрации ДОО предъявляются следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1) за исключением случаев, если 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;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-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 .

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.7. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.10. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.11. Днём увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
 - неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
- Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
 - соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
 - качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный срок хранения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4 Работники имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого всем необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждений здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) иных опасных производственных факторах;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а органами комиссии по ОТ;
- участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, которая выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, днями выплаты заработной платы являются: 25 число за первую половину месяца и 10 число окончательный расчет за вторую половину месяца.
- осуществлять обязательное социальное страхование работникам в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать работникам прохождению подготовки и дополнительного профессионального образования, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

У . РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5 – дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Выходные дни – суббота, воскресенье. График работы сотрудников МБДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Режим работы учреждения с 07.00ч. до 19.00ч.

5.2. В соответствии со ст.112 ТК РФ не рабочими днями являются: праздничные дни по календарю. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня – выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения трудового коллектива МБДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, данным работникам составляет 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней;
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Работник для прохождения диспансеризации освобождается от работы на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.5. Для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 20 часов в неделю – учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю – педагогу-психологу;
- 36 часов в неделю – воспитателю.
- 25 часов в неделю воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Время начала и окончания работы, перерывы указаны в графике сменности (приложение 1).

5.6. Ненормируемый рабочий день устанавливается у заведующего, заместителей заведующего, главного бухгалтера.

5.7. Режим работы для работников устанавливается в соответствии с графиком сменности работников.

5.8. Для категории рабочих – дворник в течение рабочего времени предоставляется время для обогрева на открытом воздухе в холодное время.

5.9. Режим работы, предоставление отпусков для дистанционных работников регулируется локальным актом учреждения Положением о дистанционной (удаленной) работе.

5.10. Администрация МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время организации образовательного процесса;
- присутствие во время организации образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала непосредственно-образовательной деятельности (таким правом, в исключительных случаях, пользуются только руководитель и его заместители);

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. 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 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указании срока не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

УШ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

