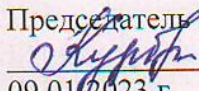


Приложение № 1
к коллективному договору
на 2023-2026 г

Председатель ПК МБДОУ № 30
 Курбанова В.И.
09.01.2023 г.

Заведующий МБДОУ № 30
 Федулова Е.А.
09.01.2023 г.



Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад с приоритетным осуществлением
деятельности
по физическому направлению развития детей № 30»

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития детей № 30»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 30» (далее - МБДОУ № 30), они применительны к условиям работы данного учреждения.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель - способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 30, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом ДОУ.

4. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

6. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

7. Рабочее и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском дошкольном учреждении.

8. При приеме работников на работу или при переводе его на другую работу в учреждении работодатель ДОУ обязан:

9. 1). Разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.

10. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка с правилами санитарии, противопожарной охраны и техники безопасности.

11. При приеме на работу работодатель МБДОУ № 30 обязан потребовать от поступающего:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 7) Лица, вновь поступающие на работу, обязаны проходить предварительный медицинский осмотр (ст. 212 ТК РФ)
- 8) Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании, копии которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле.

12. На всех принимаемых в МБДОУ № 30 работников заведующий детским дошкольным учреждением издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

13. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. Трудовые книжки хранятся у работодателя МБДОУ № 30 наравне с ценными документами. Трудовая книжка работодателя МБДОУ хранится в районном Управлении образования.

14. На всех сотрудников в МБДОУ № 30 оформляется личное дело со следующим, перечнем документов:

1. Личный листок по учету кадров.
2. Копия документа об образовании.
3. Копия Свидетельства о Заключении брака.
4. Копия Свидетельства о рождении ребенка.
5. Копии документов, подтверждающих аттестацию работника.

15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателю письменно за две недели.

1). По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2). По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае, его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя МБДОУ № 30 не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Раздел 3. Основные обязанности работодателя

18. Работодатель МБДОУ № 30 обязан:

26.1. Организовать труд работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

26.2. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива.

26.3. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждения заболеваемости и травматизма контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

26.4. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу МБДОУ № 30.

26.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ № 30 теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

26.6. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ № 30 необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.

26.7. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ № 30.

26.8. Организовать правильное питание детей и работников.

26.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

26.10. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ № 30 обеспечивать предоставленные установленными им льготы и преимуществ.

26.11. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми; укрепления их здоровья, своевременно подводить итоги, решать вопросы о поощрении передовых работников.

26.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им трудовых полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

26.13. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ № 30 в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией согласованным с профорганизацией и объявленным работникам.

26.14. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Раздел 4. Основные обязанности работников

27. Работники МБДОУ № 30 обязаны:

27.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями. Правилами внутреннего трудового распорядка, добиваясь высоких качественных показателей.

27.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами.

27.3. Беречь и укреплять собственность МБДОУ № 30.

27.4. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

27.5. Своевременно точно и тщательно исполнять распоряжения администрации.

27.6. Быть всегда внимательным к детям, вежливым к членам коллектива и родителям.

28. Работники МБДОУ № 30 несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

29. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положениями по детским дошкольным учреждениям различных типов и квалификационными характеристиками работников. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБДОУ № 30 администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденных заведующим МБДОУ № 30.

30. Сотрудники детского сада систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов повышения квалификации и других мероприятий.

31. Планомерно проходить медицинский периодический осмотр 1 раз в год.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

32. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

33. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала не может превышать 40 часов неделю.

34. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

34.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часа в неделю;

34.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

34.3. для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

34.4. для женщин села 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе").

35. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ) не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

36. График сменности доводится до сведения работников под роспись

37. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

37.1. отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

37.2. созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

38. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

38.1. присутствие на непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя заведующего;

38.2. входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, за исключением представителя заведующего;

38.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

39. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

40. Работнику МБДОУ № 30 не разрешается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

41. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить работодателю, которая принимает меры к его замене.

42. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.

43. Изменение графика или временная замена одного сотрудника другим без разрешения работодателя МБДОУ № 30 не допускается.

44. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте.

45. Для учебно-вспомогательного персонала и МОП устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00 часов (в соответствии с графиком работы – **Приложение № 3.**)

46. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

46.1. ежегодные оплачиваемые отпуска. (в соответствии с **Приложением № 6**)

47. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

48.1. временной нетрудоспособности работника;

48.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

48.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

49. 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.

50. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

51. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

52. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

53. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

54. 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.

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

56. В здании МБДОУ № 30 и на территории запрещается курить.

57. Во время занятия воспитателя с детьми разрешается входить, только проверяющему работу воспитателя заведующему, инспекторам УО. Во время занятия никто не имеет права делать замечания воспитателю по поводу его работы.

58. Воспитателям и другим работникам МБДОУ № 30 запрещается:

58.1. - оставлять детей без присмотра;

58.2. - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и не совершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя.

Раздел 6. Меры поощрения

Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей на работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу в МБДОУ № 30 и другие успехи в работе.

59. Устанавливает следующие меры поощрения:

59.1.1. - благодарность;

59.1.2. - награждение Почетной грамотой,

59.1.3. -денежная премия.

60. Поощрения производятся заведующим МБДОУ № 30 в согласии с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

61. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущество и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

Раздел 7. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

62. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания налагаемые заведующим МБДОУ № 30 или вышестоящей организацией:

62.1. Замечание.

62.2. Выговор.

63. За прогул, без уважительной причины, совершенный работников, применяется одна из следующих мер:

63.1. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное в пункте I настоящих правил.

63.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

63.2.1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены); (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)

63.2.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)

64. Взыскание налагается администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

65. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

66. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается сотруднику под расписку.

67. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то оно рассматривается как не

подвергавшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник, заведующий может издать приказ о снятии наложенного (приказа) взыскания, не ожидая истечения года.

68. За нанесение материального ущерба по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством

69. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ № 30 налагаются начальником УО.

Раздел 8. Основные права работников

70. Работник имеет право на :

70.1. - Заключение, изменение и расторжение трудового договора в пороке и на условиях, которые установлены ТК РФ

70.2. - Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

70.3. - Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

70.4. - Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

70.5. - Отдых: еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

70.6. - Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

70.7. - Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

70.8. - Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав

70.9. - Участие в управлении организацией.

70.10. - Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров

70.11. - Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

70.12. - Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.

70.13. - Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

70.14. - Обязательное социальное страхование.

Раздел 9. Основные права работодателя

71. Работодатель имеет право :

71.1. - Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ

71.2. - Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры

71.3. - Поощрять работников за добросовестный эффективный труд

71.4. - Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников. Соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

71.5. - Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ.

71.6. - Принимать локальные нормативные акты

- 71.7. - Создавать объединения работодателей в целях представительства
71.8. защиты своих интересов и вступать в них.

Раздел 10. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

10.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала (ОП).

10.2. На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение 3).

10.3. Работники из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061620

Владелец Федулова Евгения Александровна

Действителен с 30.09.2024 по 30.09.2025