

СОГЛАСОВАНО:
Представитель ТК МБДОУ д/с № 3
Сергеева Н.А.
«__01__» __09__20__20__ г.

Приложение №1
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 3
Проскурина О.С.
«01» __09__2020г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Солнышко»
города Новошахтинска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на 2020-2023 годы.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, областным законом о муниципальной службе в Ростовской области», Коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

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

2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии со статьей 57 ТК РФ, на основании которого в течение 3-х дней издает 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 лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии с требованиями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

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

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

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

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ДОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется в соответствии со статьей 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.16. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за два месяца сообщить ПК о принятии решения о сокращении численности или штата, в случае, если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные гл. 27 ТК РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация ДООУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения 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 устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с представительным органом трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый, предоставлением еженедельных выходных дней, в 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- охранять жизнь и здоровье детей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном образовательном учреждении для всех сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя, за исключением сторожей, которые работают по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.6. 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.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим и медицинским работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных

дня. Учителю-логопеду – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 календарных дней в летний каникулярный период.

5.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 календарных дня,
- рождение ребенка — 2 календарных дня,
- смерть близких родственников — 3 календарных дня,

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

5.13. 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 дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников МБДОУ д/с № 3, разработанного в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и РО, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда 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 установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Выплата заработной платы в ДОУ производится два раза в месяц по 13 и 28 числам каждого месяца;

6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 153 ТК РФ).

6.7. Оплата труда работников, работающих по совмещающим должностям, замещающих временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством (ст. 151 ТК РФ).

6.8. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие, компенсационные и премиальные выплаты в соответствии с Положениями, согласованными с представительным органом трудового коллектива.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в ДООУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- премия за конкретный вклад
- памятный подарок
- награждение Почетной грамотой

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.8. Взыскания налагаются заведующей ДООУ непосредственно по обнаружению проступка в соответствии со ст.193 ТК РФ «Порядок применения дисциплинарных взысканий».

7.9. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12.Снятие дисциплинарного взыскания проводится в соответствии со ст.194 ТК РФ.

7.13.Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех сотрудников детского сада, должны быть объявлены всем сотрудникам и вывешены на видном месте.