

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад № 49»
Е.В. Сунегина
«4» декабря 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 49»
Н.Л. Рахимова
«4» декабря 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общее положение

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 49» (Далее – ДОУ). А именно: порядок приёма и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приёма перевода и увольнения работников

- 2.1. Приём на работу в ДОУ производится на основании Трудового договора.
- 2.2. При приёме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить необходимые документы:
- Личное заявление о трудоустройстве;
 - Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу в порядке совместительства);
 - Санитарная книжка, прививочный сертификат;
 - Паспорт;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - Военный билет (для военнообязанных);
 - Документ об образовании. Лица, принимаемые на должности, требующие специальных знаний (педагоги, медицинские работники, повара) в соответствии с Единым тарифноквалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку по специальности.
 - Медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - Справка наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ;

- Для педагогических работников: документ, подтверждающий наличие квалификационной категории (если таковая имеется).

При отсутствии указанных документов приём на работу не производится.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая работника на работу или переводя его в установленном порядке на другую должность работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;

- ознакомить его с должностной инструкцией под роспись, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, противодиверсионной и антитеррористической защищённости;

- ознакомить с иными локальными нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника под роспись;

- ознакомить с Коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

2.5.1. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон;

2.5.2. Трудовой договор может быть расторгнут по истечении его срока, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон на потребовала их прекращения;

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника;

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо её реорганизацией;

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

2.5.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

2.5.11. Нарушение установленных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- о всех случаях травматизма, о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества незамедлительно сообщать руководителю;
- в установленные сроки проходить медицинский осмотр, выполнять иммунизацию и вакцинацию (при отсутствии медицинских противопоказаний) соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- информировать работодателя в первый день выхода на больничный любым удобным способом;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое, психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, соблюдать 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 ДОУ, с 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 помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, рационально расходовать материалы и электрическую энергию и иные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикации в СМИ сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам или воспитанникам.

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

3.3. Работники ДОУ имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств, методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны руководителя, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение квалификационной категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим требованиям, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ;
- освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности, угрозы для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- отстранять от работников от работы за невыполнение своих обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ (в том числе, отказ от прохождения медицинского осмотра, иммунизации и вакцинации работником);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работника), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную почту работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров и иных актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором и должностными обязанностями;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков;
- не допускать к работе лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного вида опьянения;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных и возрастных склонностей, интересов, возможностей и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников ДОУ, кроме педагогических работников, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.2 Для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель.

5.3. Время начала и конца рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи определены в графике сменности:

№	Должность	Установленная нагрузка (ставка)	Количество часов в неделю	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв
1	Заведующая	1	40	8:00	17:00	12:00-13:00
2	Секретарь-делопроизводитель	0,5	20	8:00	12:00	нет
3	Заведующий хозяйством	1	40	8:00	16:30	12:00-12:30
4	Кладовщик	0,5	20	8:00	12:00	нет
5	Швея	0,5	20	8:00	12:00	нет
6	Диетическая сестра	1	40	8:00	16:30	12:00-12:30

7	Повар 1 смена	1	40	6:00	14:30	10:00-10:30
	Повар 2 смена	1	40	8:30	17:00	12:30-13:00
8	Кухонный работник	0,5	20	8:00	12:00	нет
9	Электрик	0,5	20	15:00	19:00	нет
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	0,5	20	15:00	19:00	нет
11	Сторож (ночное время работы)	1	40	17:30	7:30	В любое время
12	Грузчик	0,5	20	15:00	19:00	нет
13	Дворник	1	40	8:00	16:30	12:00-12:30
14	Уборщик	1	40	8:00	16:30	12:00-12:30
15	Рабочий по стирке и ремонту одежды	1	40	8:00	16:30	12:00-12:30
16	Младший воспитатель	1	40	8:00	16:30	12:00-12:30
	Младший воспитатель (ночное время работы)	1	40	17:30	7:30	Отдых и прием пищи в любое удобное рабочее время
17	Старший воспитатель	1	36	8:00	15:42	12:00-12:30
18	Воспитатель (при работе полный день по сменному графику)	1	36	7:30	17:30	Отдых и прием пищи в любое удобное рабочее время
19	Музыкальный руководитель	1,25	30	8:00	17:00	12:00-15:00
20	Инструктор по физической культуре (работает по 4 дня в неделю: пн, вт, ср, чт)	0,5	15	8:30 14:00	12:00 17:30	нет
21	Педагог-психолог (работает по 4 дня в неделю: пн, вт, ср, пт)	0,5	18	8:30 13:00	13:00 17:30	нет

5.4. Нерабочими праздничными днями в ДОУ, как и в Российской Федерации, являются:

- 1-8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Если праздничный день приходится на выходной – он переносится на следующий за выходным рабочий день. Накануне нерабочих праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час (часть первая статьи 95 Трудового Кодекса РФ), в том числе и у работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.5. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного соглашения работника и с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации ДООУ.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого Работодателем с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации ДООУ. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.6. Руководство ДООУ организует учёт рабочего времени и его использования работниками ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом Руководителя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (премия);
- объявление благодарности с денежным вознаграждением (премией);
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение орденами и медалями.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка Руководитель 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 объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не делается 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 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.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершался, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня 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 Руководителем по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.7. С правилами Трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск

8.1. Работникам, чья работа не связана с педагогической деятельностью ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

8.2. Педагогическим работникам и руководителю ДОУ предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

8.3. Воспитателям, работающим в группе оздоровительной направленности (санаторной группе) предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.4. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и (или) нуждающимися в длительном лечении, реализующим дополнительно в основной дополнительные, адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ, разработанные с учетом создания специальных условий для получения образования, рекомендованных заключением психолого-медико-педагогической комиссией предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, независимо от количества таких детей.

9. Ведение образовательной деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий

9.1. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

9.2. Временный перевод на дистанционную (удаленную) работу может быть только по инициативе работодателя в таких случаях, как природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается.

9.3. Дистанционное обучение может проводиться без отрыва от работы - на рабочем месте с периодическим выполнением педагогических работников трудовых обязанностей и с отрывом от работы — в рабочее время вне места работы педагога. В указанных случаях за работниками сохраняется заработная плата, установленная им согласно тарифным ставкам.

9.4. Работники, чья специфика работы не позволяет перевести работника на дистанционную работу считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

9.5. Режим рабочего времени и времени отдыха при дистанционной работе определяется в распорядительном локальном нормативном акте работодателя, где указывается продолжительность и (или) периодичность выполнения работниками трудовых функций дистанционно, порядок и график вызова работников, выполняющих дистанционную работу, для работы на стационарном рабочем месте.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены сотрудники

МБДОУ «Детский сад № 49» на Общем собрании «___»_____2021г. Протокол № ___

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Рахимова Наталия Леонидовна

Действителен с 22.04.2021 по 22.04.2022