

Приложение № 1
к коллективному
договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 38
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ детский сад № 38
_____ Т.А.Фейзер
«___» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ детский сад №38
_____ О.А.Сиухина
«___» _____ 2021

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 муниципального образования Абинский район (далее – ДОУ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников – Профсоюзного комитета ДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются приложением к коллективному договору ДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками ДОУ без исключения.

1.6. Контроль над их соблюдением возложен на администрацию и Профсоюзный комитет ДОУ.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода профессий с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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, 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, 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 (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 года № 387-ФЗ);
- документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в ДОУ.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Перевод на другую постоянную работу в том же ДОУ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на

постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72 ТК РФ).

2.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч.1 ст. 77 ТК РФ (ст. 73 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылками на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Экономично расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

3.1.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры и диспансеризацию в соответствии с графиком, делать необходимые прививки.

3.1.8. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение рабочей смены. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации ДОУ.

3.1.9. Работники ДОУ должны быть всегда внимательны к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями воспитанников.

3.1.10. В случае возникновения пожара и других стихийных бедствий работники ДОУ поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.1.11. Педагогические работники систематически должны повышать свою квалификацию путем посещения методических объединений, семинаров, курсов повышения квалификации и других мероприятий.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю, в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

4.2. Нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом. При этом необходимо учитывать норму рабочего времени воспитателей и других специалистов ДОО.

4.3. Продолжительность рабочего времени воспитателей составляет в среднем 7,2 часов и определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, который утверждается заведующим ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.4. График работы административного, обслуживающего персонала и педагогических работников ДОО:

№ п/п	Наименование должности в соответствии со штатным расписанием	Время начала и окончания рабочего дня	Время начала и окончания регламентированного перерыва
1.	Заведующий ДОО	8.00 – 17.12	12.00 – 14.00
2.	Завхоз (1 ставка – 36 часов)	8.00 – 17.12	12.00 – 14.00
3.	Воспитатель (1 ставка – группа 10 часов) – 36 часов 1 смена 2 смена	Понедельник-пятница: 7.15 – 17.15 08.15-15.27	12.30-15.18 Перерыв для отдыха и питания включен в рабочее время
4.	Музыкальный руководитель (0,5 ставки) – 12 часов	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8.00 – 10.24	Без перерыва для отдыха и питания
5.	Инспектор по кадрам (0,5 ставки – 18 часов)	8.00 – 11.36	Без перерыва для отдыха и питания
6.	Повар (1 ставка – 36 часов)	7.00 – 16.12	12.00– 14.00
7.	Младший воспитатель (1 ставка – 36 часов)	7.30 – 16.42	13.00 – 15.00
8.	Вахтер (1 ставка – 36 часов)	08.00-18.00	12.00-14.48
9.	Сторож (1 ставка – 40 часов)	по графику: в рабочий день: 18.00 – 6.00	Перерыв для отдыха и питания включен в рабочее время

		в выходные и праздничные дни: 6.00 – 6.00	

4.5. Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в случае:

- проведения педагогических советов, других мероприятий;
- вследствие привлечения педагогического работника, как заменяющего в течение двух смен;
- вследствие посещения методических объединений, семинаров.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим ДООУ по согласованию с Профсоюзным комитетом. Общая продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, продолжительность рабочей смены – 7 часов 12 мин.

4.7. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДООУ.

4.8. Работнику ДООУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменщика работник должен об этом заявить в администрацию ДООУ.

4.19. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию ДООУ с последующим оправдательным документом.

4.10. В случае изменения графика работы и временной замены одного работника другим без разрешения, заведующего ДООУ не допускается.

4.11. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью не менее 30 минут по трудовому договору и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется во время дневного сна воспитанников.

4.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных дел; для повышения квалификации.

4.13. Во время проведения непосредственно организованной образовательной деятельности с детьми воспитателю или специалисту никто не имеет права делать замечания по поводу его работы. Входить в группу во время проведения непосредственно организованной образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОО и старшему воспитателю.

4.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

5.2. Виды доплат определяются Положением о распределении стимулирующих выплат, компенсационных доплат, премий и материальной помощи работникам ДОО, коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками и обслуживающим персоналом является ст. 336 ТК РФ:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7. Организация работы ДОО

7.1. В ДОО установлена пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочей недели – 36 часов. Выходные дни (суббота, воскресенье).

7.2.График работы педагогических работников и специалистов разрабатывает старший воспитатель, утверждает заведующий ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом.

7.3.График работы обслуживающего персонала разрабатывает завхоз, утверждает заведующий ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом.

7.4.Все работники ДОО работают в соответствии с утвержденными графиками работы.

7.5.С графиками работы работники ДОО знакомятся под роспись за 1 месяц до введения их в действие.