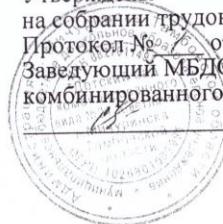


Согласовано:
на заседании профсоюзного комитета
Протокол № 1 от 20.01.2020 г.
Председатель ПК
Нагайко Е.Б.

Утверждены
на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 20.01.2020 г.
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №24 «Светлячок»
С.А.Шевякова



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад комбинированного вида №24 «Светлячок»
г.Мичуринска Тамбовской области**

Приказ № 12
от 20 01 2020 г.
«Об обновлении правил
внутреннего трудового распорядка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №24 «Светлячок» (далее - учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Правила утверждаются заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и заведующим учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его

подписания работником и заведующим учреждения.

Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. На основании трудового договора заведующий учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.11. При поступлении на работу заведующий учреждения должен ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда в учреждении.

2.12. Заведующий учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.13. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.14. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя учреждения письменно не менее чем за две недели. Руководитель учреждения, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.)

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.18. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.19. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются заведующим и хранятся в методическом кабинете. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормированной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №24 «Светлячок»;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором право на:

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений;

- защиту профессиональной этики и достоинство на справедливое и объективное расследование нарушений профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Работники организации обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения; обеспечивать его сохранность.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация образовательного учреждения при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

2.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, администрация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;

- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается 40 часов в неделю. Для педагогических работников 36 часов в неделю. Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Для отдельных категорий работников, сторожей, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми заведующим учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц (приложение №1).

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией учреждения в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) заведующего учреждения.

5.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) заведующего.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам в количестве 42 календарных дней.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) заведующим учреждения.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыва текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) заведующего.

6. Оплата труда

6.1. Заработка плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №24 «Светлячок».

6.3. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 12-е и 27-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется заведующим учреждения.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6.6. Руководитель дошкольного учреждения обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат согласно «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №24 «Светлячок», рассмотренного на заседании профсоюзного комитета.

6.7. Замещающим временно отсутствующих работников, педагогическим работникам производится почасовая оплата.

6.8. Представитель коллектива работников принимает участие в работе комиссии по распределению части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования и воспитания, на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д.

6.9. Работодатель обязан знакомить работников дошкольного учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.

6.10. Педагогическим работникам выплачивается денежная компенсация на приобретение методической литературы ежемесячно.

6.11. Работодатель обязан производить оплату рабочих дней нахождения работника на курсах повышения квалификации по направлению образовательного учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания территориального органа Федеральной службы по труду и занятости (государственной инспекции труда в субъекте Российской Федерации), предписания органов инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разд. 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с доверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организаций.

11.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники независимо от их должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГРАФИК РАБОТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №24 «СВЕТЛЯЧОК» Г.МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №24 «Светлячок» г.Мичуринска Тамбовской области работает с 7 часов 30 минут по пятидневной рабочей неделе.

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки России от 11 мая 2016г. №36 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Бо́льше времени:

воспитатель – норма рабочего времени 36 часов в неделю.

- 1-я смена воспитателей: с 7.00. часов - 14.12. часов.
2-я смена воспитателей: с 10.18. часов - 17.30 часов.

музыкальный руководитель - норма рабочего времени – 24 часа в неделю.

младший воспитатель, делопроизводитель, кастелянша, кладовщик - норма рабочего времени 40 часов в неделю.

рабочий день: с 8.00. - 17.00. часов, с перерывом на обед – с 14-00 до 15-00ч.

учитель-логопед – норма рабочего времени – 20 часов в неделю.

заместитель заведующего ДОУ - 40 часов в неделю, рабочий день не нормирован.

заместитель заведующего – 40 часов в неделю, с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 14-00 до 15-00. Родолжительность отпуска педагогических работников (воспитатель, музыкальный руководитель) - 42 календарных дня, учитель-логопед – 56 календарных дней.

родолжительность отпуска обслуживающего персонала (младший воспитатель, делопроизводитель, кастелянша, кладовщик, заместитель заведующего ГБ АХР) – 28 календарных дней.

заведующий МБДОУ

С.А.Шевякова

Председатель ПК

Е.Б.Нагайко