

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 36 «Жемчужинка»**

1. Общие положения
2. Порядок приема
3. Основные права и обязанности работодателя
4. Основные права и обязанности работника
5. Аттестация работников
6. Рабочее время и время отдыха
7. Оплата труда
8. Поощрения за труд
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
10. Порядок прекращения трудовых договоров

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила имеют целью способствовать обеспечению высокого качества труда, повышению профессионализма в работе, а также укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. На работников МБДОУ № 36 распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ, (далее работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила вывешиваются на информационном стенде ДОУ для всеобщего ознакомления.

2. Порядок приема

21. При поступлении на работу работник представляет:
- личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (подлинник), за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (свидетельство в этом случае оформляется работодателем);
 - медицинское заключение о состоянии здоровья.
 - медицинская книжка с отметкой о допуске к работе.
 - справка об отсутствии судимости.
 - фотографию 3x4

22. Прием граждан на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления работника. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Приказы о назначении (приеме, переводе, освобождении) и на замещаемые должности подписываются заведующим ДОУ или лицом, его заменяющим, в случае отсутствия заведующего. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению соответствующего должностного лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

23. Гражданину, впервые принятому на работу, может быть установлено испытание на срок не более трех месяцев. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения, иные нормативные правовые акты, приказы и распоряжения заведующего, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, впервые принятому на замещаемую должность, работник предупреждается об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

24. При приеме гражданина на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями, уставом МБДОУ № 36, с условиями оплаты труда, а также с настоящими Правилами и другими локальными актами учреждения;

б) проинструктировать по технике безопасности и ознакомить с правилами противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- б) отдавать распоряжения и указания работникам и требовать их выполнения;
- в) применять предусмотренные законодательством меры дисциплинарного воздействия при нарушении работниками трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей;
- г) применять меры поощрения при проявлении работниками активности в работе с наличием положительного результата (дополнить ст.22 ТК РФ);
- д) вести коллективные переговоры, заключать коллективные переговоры;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях защиты своих интересов.

3.2. Основные обязанности работодателя:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- в) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения современных научных достижений и передовых педагогических технологий;
- г) поддерживать и поощрять работников;
- д) обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- ж) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.
- з) обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- и) выплачивать в полном объеме денежное содержание в сроки, установленные в трудовых договорах и в настоящих Правилах (два раза в месяц);
- к) обеспечивать возможность для систематического повышения квалификации сотрудников и уровня их специальных знаний;
- л) объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник при исполнении должностных обязанностей имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ; ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей (ст.21 ТК РФ, Устав учреждения);

- 6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- в) посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей образовательных учреждений независимо от их форм собственности;
- г) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- д) получение заработной платы в сроки, установленные в трудовых договорах (контрактах) и (или) в настоящих Правилах;
- ж) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- з) отдых, который гарантируется законодательством Российской Федерации о труде и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- и) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- к) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- л) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- м) проведение по его требованию служебного расследования с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- н) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.2 Работник обязан:

- а) строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, знать и выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, региональных законов, иных нормативных правовых актов в области образования;
- б) добросовестно исполнять должностные обязанности;
- в) соблюдать трудовую дисциплину и требования настоящих Правил, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- г) в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих начальников и руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- д) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- е) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с пополнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- ж) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- з) вести себя достойно, соблюдать правила этики;
- и) содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к материальным ценностям.
- к) незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества. Круг

обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется должностной инструкцией, утврежденной в установленном порядке.

5. Аттестация педагогических работников

5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется на основании Приказа Минобрнауки России от 07. 04. 2014 N 276 « Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23. 05. 2014 N 32408) с изменениями Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 36 устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. ДОУ работает в двусменном режиме.

1 смена – 7.00 – 14.00

2 смена – 12.00 – 19.00

6.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей в сопровождении родителей (законных представителей).

6.4. Продолжительность рабочего дня для работников ДОУ определяется из расчета часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания рабочего времени, перерыв для отдыха и питания (Приложение № 1).

6.5. Всем работникам устанавливаются выходные дни - суббота и воскресенье.

6.6. Изменение времени начала и окончания рабочего дня в летний период возможно в случае установления сокращенного рабочего времени, установленного Учредителем.

6.7. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.8. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

6.9. Работники по распоряжению соответствующего должностного лица при необходимости, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным соответствующим должностным лицом, с учетом мнения профсоюзной организации ДОУ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденного работодателем с учетом мнения (по согласованию) с председателем профсоюзной организации ДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.11.1. По согласованию между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в течение текущего года или присоединяется к отпуску следующего года.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений города Юрги и состоит из

- должностного оклада по занимаемой должности;
- надбавки и доплаты согласно Положения о порядке установления доплат, надбавок, и других поощрительных выплат (из компенсационного фонда оплаты труда) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 36 «Жемчужинка».

7.2. Заработка платы выплачивается работникам два раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы за месяц 15 числа; заработка плата за 1 половину месяца (аванс) 31 числа.

8. Поощрения за труд

8.1. За успешное и добросовестное исполнение сотрудником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу (службу), выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом ДОУ, ведомственными наградами, наградами Кемеровской области, наградами муниципального образования «Юргинский городской округ»;

8.2. Поощрения объявляются в приказах и вносятся в личное дело поощряемого работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий;

8.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (должностной проступок) влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника

дать объяснения не освобождает его от ответственности и не может служить препятствием для применения взыскания.

94. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации ДОУ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка.

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

96. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

97. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

98. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение этого периода работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

99. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Порядок прекращения трудовых договоров

101. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения указанного срока. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник.

102. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства Российской Федерации о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Расторжение трудового договора и увольнение сотрудника оформляются соответствующим приказом. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

103. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, не допускается без предварительного согласия или учета мнения профсоюзной организации ДОУ.

104. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 36 «Жемчужинка»
(МБДОУ ДСКВ № 36)

ГРАФИК РАБОТЫ сотрудников ДОУ

Заведующий	пн, вт, чт, пт 8.00-17.00 среда 10.00-18.00 перерыв 12.00-13.00
Зам. заведующего по АХР	8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00
Музыкальные руководители, старшие воспитатели, инструктор по физической культуре (бассейн), учителя-логопеды, педагог-психолог	по утвержденной циклограмме
Воспитатели	1 смена – 7.00-14.00 2 смена – 12.00-19.00
Младшие воспитатели (ясли)	7.30-17.30 перерыв 13.00-15.00
Младшие воспитатели	8.00-17.30 перерыв 13.30-15.00
Рабочие по ремонту и стирке белья	8.00-16.30 перерыв 13.00-13.30
Повара	1 смена – 6.00-14.00 2 смена – 10.00-18.00
Подсобный рабочий (кухня)	8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00
Кладовщик	8.00-16.30 перерыв 13.00-13.30
Кастелянша	8.00-16.30 перерыв 13.00-13.30
РКОЗ	7.00-16.00 перерыв 12.30-13.30
<i>Медицинский персонал:</i>	
• старшая медсестра	7.30-16.30 перерыв 13.00-14.00
• медсестра (бассейн)	8.00-16.30 перерыв 13.00-13.30
Сторож	согласно графика дежурств