

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 341»
_____ Н.В. Кокшарова
22 июля 2020 г.

Утверждено приказом
от 22.07.2020 № 112

ПРИНЯТО
Общим собранием Учреждения
Протокол № 7 от 22.07.2020 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 341»
(МБДОУ «Детский сад № 341»)**

город Нижний Новгород
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 341» (МБДОУ «Детский сад № 341») (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, порядок приема, перевода 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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 341» (МБДОУ «Детский сад № 341») (далее - ДОО).

1.2. Целью настоящих правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОО.

1.4. Правила принимаются на Общем собрании, согласовываются с органом первичной профсоюзной организации и утверждаются заведующим ДОО.

1.5. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно статье 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина России;
- 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 и (или) 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;
- медицинская книжка, свидетельствующая о прохождении медицинского осмотра и с отметкой «Работать может».

С 2021 года сотрудники, которые впервые устраиваются на работу, автоматически переходят на электронные трудовые и на бумажные права уже не имеют, ст. 2 Закона от 16.12.2019 N9 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс».

2.2. До подписания трудового договора при приеме на работу, работодатель обязан ознакомить работника под личную роспись с:

- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- правилами по охране труда взрослого, охране жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

2.3. Работодатель оформляет с работником трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года. Если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

2.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

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

2.12. Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об основании и о причине прекращения трудового

договора со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника руководитель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Работодатель выдает сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) только тем работникам, которые дали согласие перейти на электронные трудовые книжки (ст.66.1 ТК РФ).

Работнику выдается форма СТД-Р:

- в любое время по его запросу. Основанием для выдачи сведений в этом
- случае является заявление работника, поданное им в письменной форме или направленное в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (п. 1.3 Порядка).

- при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Права и обязанности

3.1. Администрация Учреждения в лице работодателя обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава и правил настоящего трудового распорядка;

- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников;

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации работы;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением государственного стандарта и образовательной программы;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы. ДОО, поддерживать и поощрять работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии % с утвержденным на год графиком.

3.2. Работники ДОО обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их должностных обязанностей;

- систематически повышать свою квалификацию;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

- соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанников ДОО; родителями
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Педагогические работники ДОО обязаны:

- строго выполнять трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать дидактические пособия, дидактические игры;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на Участке ДОО под непосредственным руководством заместителя заведующего, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в своей группе;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера;
- защищать и представлять интересы ребенка перед администрацией, Педагогическим советом и Советом родителей;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- повышать профессиональную квалификацию.

3.4. Работники ДОО имеют право:

- участвовать в управлении ДОО;
- на сохранение и защиту персональных данных;
- разрабатывать и применять образовательную программу ДОО, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинства;
- требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для осуществления должностных обязанностей, повышения квалификации;
- участвовать в экспериментальной и научной работе;
- аттестовываться на добровольной основе и получать соответствующую квалификационную категорию;

- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (педагогические работники);
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье, государственные праздники – выходные дни.

4.2. Продолжительность рабочего времени для воспитателей не более 36 часов в неделю, музыкальных руководителей не более 24 часа в неделю.

4.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

4.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня.

4.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.6. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается руководителем ДОО и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График доводится до работников под роспись.

4.7. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия труда предоставляется повару - 7 рабочих дней.

4.8. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОО.

4.9. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование для всех работников ДОО.

4.10. В случае неявки на работу по болезни или другой причине, работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного поступка применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работник должен представить руководителю письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.6. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

6.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

6.10. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

6.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

6.12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7. Организация и режим работы Учреждения.

7.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОО.

7.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии).

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя ДОО.

7.5. Общие собрания Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседания Педагогического совета не реже 4 раз в год.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждает руководитель ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность перерывов между ними.

7.8. Не разрешается делать замечания работникам по поводу их время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.9. В ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила действуют до принятия новых.

ПРОЧИТАВАНО
 ПРОШНУРОВАНО
 СКРЕПЕНО ДЕЧАЛЪО
 (8) листа (об)
 (8) страници
 «Делският акт № 341»
 / О.М. Гущикова /
 подписана
 20 10 .



18. Настоящие правила действуют по принятии новых
 заключительных положений
 - кадре в соответствии и не извещают
 - точка в соответствии и пункт в соответствии
 - издается в соответствии и в соответствии
 19. В УОД указывается
 20. В соответствии с приказом министра по поводу их
 - министр Министр или министр по вопросам
 - министр по своим личным делам и в соответствии
 21. В соответствии с приказом министра
 22. В соответствии с приказом министра
 23. В соответствии с приказом министра