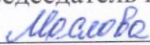




Согласовано. Протокол заседания профкома от 20.06.2022г. № 3. Председатель профкома  Л.Н.Маслова.	Принято на Общем собрании. Протокол заседания Общего собрания от 20.06.2022г № 3. Председатель  Л.Н.Маслова.	Утверждено. Приказ № МБДОУ д/с № 10 от 20.06.2022г. № 44 а/1 . И.о.заведующего МБДОУ д/с № 10  Л.Н.Маслова.
--	---	--

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» на 2022 – 2025 годы.

### 1. Общие положения

**1.1.** В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовая дисциплина это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива детского сада.

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. Порядок приёма, увольнения и перевода работников

**2.1.** Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном ДОУ.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, должностными инструкциями, коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник с ведома работодателя приступил к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.3.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке, предусмотренном (ст.67 ТК РФ).

**2.4.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (в соответствии с ФЗ РФ от 23.12.2010 г. № 387 – ФЗ).

**2.5.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.6.** В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении в точном соответствии с формулировками ТК РФ и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- руководящие и педагогические работники обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при отсутствии у них квалификационной категории

### **4. Основные обязанности работодателя**

#### **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование**

**5.1** В МБДОУ д/с № 10 установлена 5 - дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. График работы ДОУ: с 7.30. до 18.00. При совпадении выходного и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час (до 17 часов).

**5.2.** Нормы рабочего времени в часах:

- воспитатель -36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- женщины, работающие в сельской местности, – 36 часов в неделю (п.1.3. Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1: ст.320 ТК РФ);

- обслуживающий персонал (мужчины) – 40 часов в неделю.

Перечень работников, для которых по требованию работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день:

- старшая медсестра;

-кладовщик;

- повар;

- заместитель заведующего по АХР.

**5.3.** Всем работникам предоставляются ежегодные очередные оплачиваемые отпуска. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного очередного оплачиваемого отпуска составляет:

- для воспитателей – 42 календарных дня;

- для обслуживающего персонала – не менее 28 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 1 25 ТК РФ.

**5.4.** Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим детским садом, и должен являться на работу за 10 минут до начала работы, без опозданий и преждевременных уходов с работы. Запрещается изменять по своему усмотрению график работы и заниматься во время работы посторонними делами (чтение книг, рукоделие, разговор по телефону и т.д.)

Время работы:

- воспитатели – с 7.30. до 18.00, перерыв на обед – 13.00-15.00,

- младшие воспитатели – с 7.30. до 18.00, перерыв на обед – 13.00-15.00,

**5.5.** Руководитель детского сада обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее.

**5.6.** Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешением заведующего детским садом.

**5.7.** В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию, с представлением оправдательного документа.

**5.8.** Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью один час дополнительно к норме рабочего времени.

**5.9.** Запрещается созывать в рабочее время собрания и совещания.

Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в 2 месяца).

**5.10.** Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему детским садом, инспекторам районного отдела по вопросам образования, проверяющим работу воспитателей.

**5.11.** Обращение к воспитанникам должно быть уважительное со стороны всех сотрудников детского сада. Категорически запрещается крик, оскорбление воспитанников.

**5.13.** Работа в выходные и праздничные дни запрещается, кроме работы сторожа.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

**5.14.** Все работники детского сада обязаны 1.раз в год проходить медицинское обследование за счёт Учредителя.

**5.15.** Все работники детского сада обязаны строго соблюдать пропускной режим. Приход посторонних лиц в детский сад возможен только с разрешения и ведома заведующего детским садом.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих



трудовые обязанности (благодарность, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10», коллективным договором и Уставом МБДОУ д/с № 10.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5-11 ч.1 ст.81 и ст.336 ТК РФ)

Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст.192-193 ТК РФ и «Законом об образовании в РФ».

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом МБДОУ д/с № 10, положениями о дисциплине.

До применения взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-х-дневный срок.

С «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» должны быть ознакомлены все работники организации.

С «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» ознакомлены все работники организации на Общем собрании. Протокол от 20.06.2022г. № 3

Подпись работников:

Л.Н.Маслова *Маслова*  
 Л.Н.Козина *Козина*  
 В.П.Лимонова *Лимонова*  
 В.А.Мякин *Мякин*  
 О.М.Кондакова *Кондакова*  
 Т.Ф.Ортина *Ортина*