

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Березка» общеразвивающего вида

Буряад Улас
«Муяын аймаг» гэнэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан
Юрэнхы хүгжэлтын түхэлэй хургуулийн урдахи болбосоролой нютагай засагай
бюджетэй эмхи зургаан хүүгэдэй эсэрлиг «Березка»

Рассмотрен и утвержден на заседании педагогического совета МБДОУ ДС «Березка»
Протокол № 1 от 12.08.2021 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС «Березка»
Т.Г. Ерастова
приказ № 39 от 12.08.2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА «Берёзка».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников со следующими документами:

- Устав дошкольного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности и др., локальными актами ДОО.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников. Испытательный срок устанавливается для педагогов ДОО, поваров, заведующего хозяйством согласно Трудового законодательства РФ.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личная карточка, после увольнения работника личная карточка хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, с более высокой производительностью труда. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться только после окончания учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Коллегиальным органом, реализующим установленные законодательством принципы самоуправления в управлении и автономности Учреждения в вопросах, отнесенных законодательством РФ к самостоятельной компетенции учреждения, является Управляющий совет ДООУ. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший аттестацию заведующий, назначаемый Учредителем. Заведующий действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию иных органов самоуправления Учреждением и Учредителя.

3.2. Администрация ДООУ имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация ДООУ имеет право устанавливать должностные оклады (ставки) заработной платы, в том числе надбавок, доплат, выплат стимулирующего характера, в соответствии с установленной системой оплаты труда, в пределах имеющихся средств.

3.4. Администрация ДООУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении Положением.

3.5. Администрация ДООУ обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация ДООУ обязана согласовывать с советом трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация ДООУ по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация ДООУ обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация ДООУ имеет право:

- Осуществлять контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения занятий, всех других видов деятельности и воспитательных мероприятий.
- Назначать председателей творческих групп, микрообъединений по основным направлениям работы и углубленным темам, а также вопросам текущей деятельности, не отнесенных к компетенции Совета Учреждения и Учредителя.
- Издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения и родителями (законными представителями воспитанников).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

4.1.11. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном законодательством.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Уставом ДОУ.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.5. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч – для женщин, 40 ч – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с советом трудового коллектива Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Сетка занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.3. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.5. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня + 16 рабочих дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.115, 116 ТК РФ). Продолжительность отпуска младшего обслуживающего персонала 28 + 16 (соответственно) = 44 календарных дня. Продолжительность отпуска работающего инвалида 30+16 (соответственно) = 46 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с советом трудового коллектива до 15 декабря текущего года. Дополнительно за работу в неблагоприятных условиях труда предоставляется 7 оплачиваемых дней повару.

5.6. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128 Трудового кодекса РФ, инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.7. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.8. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года на основании ст.335 ТК РФ.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения, совмещающим работу с обучением без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

5.10. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории ДОУ.
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Работник дошкольного образовательного учреждения вправе отлучиться с рабочего места, в случае острой необходимости, по письменному заявлению на имя работодателя, с письменным согласием работодателя.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1 Оплата труда работников образования осуществляется в соответствии с Постановлением МО «Муйский район» №1182 от 19.12.2013г «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных, казенных образовательных учреждений и обслуживающего персонала общеобразовательных учреждений муниципального казенного учреждения «Районное управление образования», и других нормативных законодательных актов, регулирующих оплату труда в учреждениях образования.

6.2. Стимулирующие выплаты работникам образования производятся из фонда стимулирования работников образования, на основании Положения о распределении фонда стимулирования работников муниципальных дошкольных учреждений Муйского района, в котором определяются критерии, отражающие результаты их профессиональной деятельности.

6.3. Выполнение дополнительных видов работ, не выходящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются ДОУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночная, сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах предусмотренным действующим законодательством, а также на основании аттестации рабочих мест ДОУ.

6.5. Штатное расписание на новый учебный год утверждается заведующей по согласованию с советом трудового коллектива.

6.6. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночная, сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах предусмотренным действующим законодательством, а также на основании аттестации рабочих мест ДОУ.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. В дошкольном образовательном учреждении к работникам с условиями труда, отклоняющихся от нормальных, согласно Приложению 2 к приказу Гособразования СССР от 20 августа

1990г. № 579 «Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и особо вредными условиями труда», относятся:

младший воспитатель, машинист по стирке белья, повар, завхоз, подсобный рабочий, сторож, заведующий ДОУ, ночная няня, дворник

6.15. Работникам с условиями труда, отклоняющихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством:

- до 12% - младший воспитатель, машинист по стирке белья, подсобный рабочий;
- до 24% - повару (12% - разделка, рубка мяса, рыбы, чистка лука, 12% - работа у горячей плиты);
- 4% - дворнику (микроклимат)
- 35 % - сторожам - за работу в ночное время;

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыСКАНИЯ

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, утвержденным заведующим ДОУ.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- Объявление благодарности;
- Представление к награждению Почетной грамотой.
- Представление к званию «Лучший по профессии».
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- Премия за конкретный вклад.
- Памятный подарок.

7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалоб, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суде.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.15. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря и санатории за счет средств социального страхования.

8.3. Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, в том числе заведующему ДОУ, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам должна выплачиваться ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книжной продукцией.

8.4. Работодатель должен оплачивать:

- дополнительные отпуска работникам, обучающимся с отрывом от производства в средних специальных и высших профессиональных учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, успешно обучающимся в этих учреждениях:
 - для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
 - сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц;
- работникам, обучающимся в заочных высших и средних специальных учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, проезд к месту нахождения учреждения и обратно для выполнения лабораторных, сдачи зачетов и экзаменов 1 раз в учебный год. Кроме того, в таком же порядке производится оплата проезда для подготовки и защиты дипломного проекта (работы) и (или) сдачи государственных экзаменов;
- работникам и неработающим членам их семей (муж, жена, несовершеннолетние дети) 1 раз в 2 года за счет бюджетных средств - проезд к месту использования отпуска на территории России и обратно любым видом транспорта, в том числе и личным (кроме такси), а также оплату провоза багажа до 30 кг. При передвижении личным транспортом проезд оплачивается по наименьшей стоимости (в плацкартном вагоне) кратчайшим путем сотруднику и всем членам семьи, находящимся на иждивении. Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно производится, при наличии финансовых средств в бюджете, перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов;

8.5. Работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, работодатель должен предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время – до 14 календарных дней.

Приняты общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Березка»
Протокол №1 от «12» августа 2021г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575864

Владелец Ерастова Татьяна Григорьевна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022