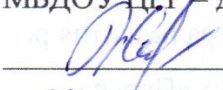


Председатель Общего собрания
трудового коллектива
МБДОУ ЦРР – детского сада №15

 Л.В. Жирова
« 29 » 07 20 19 г.

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения Центра развития ребенка –
детского сада №15 «Парус»

 Т.С. Железникова
« 29 » 07 2019 г.

Железникова
Татьяна
Сергеевна

Подписан: Железникова Татьяна Сергеевна
DN: ИИН=220800489251, СНИЛС=06424918163, E=kano-nov@mail.ru,
C=RU, S=Алтайский край, L=Новоалтайск, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 15 "ПАРУС"
ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ", G=Татьяна
Сергеевна, SN=Железникова,
OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1,
CN=Железникова Татьяна Сергеевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-07-01 10:21:53
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка - детского сада № 15 «Парус»
города Новоалтайска Алтайского края.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному повышению рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, Соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР № 15.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами совместно с Общим собранием трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем, должны находиться в личном деле;
- справка об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу в МБДОУ ЦРР № 15 без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием МБДОУ ЦРР №15;
- права и обязанности работника;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. На основании заключенного трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. На каждого педагогического работника МБДОУ ЦРР № 15 заведующий ведет личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, трудового договора, должностных обязанностей.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- знакомит работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.
- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в МБДОУ ЦРР № 15
- инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарными правилами с оформлением записи в журнале установленной формы.

2.5. Работодатель обеспечивает работникам прохождение медицинского осмотра в соответствующие сроки.

2.6. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: 10 и 25 числа. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.7. Прекращение трудового договора производится только на основаниях, предусмотренных ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВА

3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда, выполнять правила внутреннего трудового распорядка (вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего дня, не

заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников;

- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжение администрации;
- беречь оборудование, пособия и другое имущество;
- поддерживать чистоту в МБДОУ ЦРР № 15 соблюдать правила санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, подписание которых обязательно при заключении данного договора;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- немедленно сообщать работодателю (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- нести персональную ответственность за жизнь каждого ребенка, обеспечивать охрану его здоровья, заботиться о его эмоциональном благополучии, интеллектуальном и личностном развитии.

3.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.2. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.3. Работники учреждения имеют право:

на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

проявление творчества, инициативы;

уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

повышение разряда и категории по результатам своего труда;

совмещение профессий (должностей);

получение рабочего места, соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от работодателя и общественной организации об условиях и охране труда на рабочем месте;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, Трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР № 15 (сроки: 10 и 25 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Общего собрания трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой педагогический опыт в работу МБДОУ ЦРР № 15;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Норма часов в неделю:

5.1. Для педагогического персонала – 36ч; для обслуживающего персонала – 40ч.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности по согласованию с Общим собранием трудового коллектива с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Такая же возможность предоставляется другим работникам МБДОУ ЦРР №15, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

5.2. Продолжительность еженедельного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового Кодекса РФ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.5. Персоналу МБДОУ ЦРР № 15, работающему на группе, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель ставит в известность работодателя, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или по уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ ЦРР № 15.

5.7. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогов - 42 календарных дня, обслуживающего персонала - 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим МБДОУ ЦРР № 15 с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 15 декабря предыдущего календарного года.

5.9. Сотрудникам МБДОУ ЦРР № 15 запрещается:

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младше 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- запрещается присутствие посторонних лиц в группах без разрешения заведующей МБДОУ ЦРР №15, заместителя заведующей или старшей м/сестры.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- присвоение почетного звания;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом заведующей МБДОУ ЦРР № 15. В приказе указывается за какие успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку и его личное дело.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая МБДОУ ЦРР № 15 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания заведующая МБДОУ ЦРР № 15 требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника по истечении 2-х рабочих дней дать указанное объяснение, составляется акт.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующей МБДОУ ЦРР № 15 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвержен новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

7.6. Заведующая МБДОУ ЦРР № 15 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайства Профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР № 15.

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

8. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор, может быть расторгнут в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ:

По соглашению сторон (ст.77 п. 1 ТК РФ)

Истечению срока трудового договора (ст.77 п.2 ТК РФ)

По инициативе работника (ст. 77 п. 3ТК РФ)

По инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое нарушение работником трудовых обязанностей прогула (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня по неуважительной причине)
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты умышленного его уничтожения или повреждения
- совершение аморального поступка По другим статьям ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада являются локальным правовым актом, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации и вывешиваются на информационном стенде.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587433

Владелец Железникова Татьяна Сергеевна

Действителен с 03.10.2022 по 03.10.2023