

ПРИНЯТО на общем собрании
работников МДОУ «Детский сад № 5»
Протокол № 1 от 02.02.2022.

Приложение № 1

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО
ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Председатель ППО МДОУ

«Детский сад № 5»

Протокол № 1 от 02.02.2022

Незнамова Н.С. Незнамова



УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 11 от 02.02.2022

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 5»

Собинова О.А. Собинова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МДОУ «Детский сад № 5»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.
- 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 принимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 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 учреждения.
- 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 издается 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 и (или) сведений о трудовой деятельности 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 образовательном учреждении;
 - справка из УВД об отсутствии судимости;
 - ИНН
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Устав дошкольного образовательного учреждения;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Должностная инструкция;
 - Приказ по охране труда и соблюдение правил техники безопасности;

- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении;
работодатель не в праве 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 личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении;
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся, и хранится у учредителя;
- 2.12. Перевод работника на другую работу, 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 медицинскими заключениями 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;
 - при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- 2.15. 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 педагогического работника в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения 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 имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

- 3.4. Администрация 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 обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры улучшения положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.6. Администрация обязана согласовать с советом трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
 - о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работник имеет право:
 - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
 - защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- 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;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий может быть установлен иной режим рабочей недели), например, сторожа работают по графику.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. **Режим работы для воспитателей устанавливается в две смены:**
Первая смена с 7.00 до 14.12 ч.
Вторая смена с 11.48 до 19.00 ч.

Режим работы для воспитателей оздоровительных, компенсирующих и комбинированных групп устанавливается в две смены:

Первая смена с 7.00 до 13.00 ч.
Вторая смена с 13.00 до 19.00 ч.

Режим рабочего времени для младших воспитателей устанавливается:
8.00 до 16.30 (обед с 13.00 до 13.30)

Режим рабочего времени для медицинских работников устанавливается в две смены:

Медсестра на питание – с 8.00 до 16.30 (обед с 12.30 до 13.00)
Первая смена – с 7.00 до 15.48
Вторая смена – с 11.52 до 19.00
Обед с 12.30 до 13.00

Режим рабочего времени для работников бухгалтерии устанавливается:
8.30 до 17.00 (обед с 12.30 – 13.00)

Режим рабочего времени для зам. зав. по АХР устанавливается:
8.00 до 16.30 (обед с 12.30 до 13.00)

Режим рабочего времени для старшего воспитателя устанавливается:
Первая смена с – 7.48 до 15.00
Вторая смена с – 11.48 до 19.00
(обед с 12.30 до 13.00)

Режим рабочего времени для педагога-психолога устанавливается:

Первая смена с – 8.00 до 15.12
Вторая смена с – 11.48 до 19.00
(обед с 12.30 до 13.00)

Режим рабочего времени для учителя-логопеда, учителя-дефектолога:

Первая смена с 08.00 -12.00
Вторая смена с 13.00 до 17.00

Режим рабочего времени для музыкального руководителя устанавливается:

1 смена с 8.00. -13.00
2 смена с 13.00- 18.00

Режим рабочего времени для инструктора по физической культуре:

1 смена с 8.00-14.00
2 смена с 12.00-18.00

Режим рабочего времени для плотника:

с 8.00 до 16.30 (обед с 12.30 до 13.00)

Режим рабочего времени для слесаря-электрик:

с 8.00 до 16.30 (обед с 12.30 до 13.00)

Режим рабочего времени для слесаря-сантехника:

с 8.00 до 16.30 (обед с 12.30 до 13.00)

Режим рабочего времени для машиниста по стирке белья, кастелянши устанавливается:

8.00 до 16.30 (обед с 12.30 до 13.00)

Режим рабочего времени для сторожей устанавливается:

Сутки через двое, то есть для них определен режим гибкого рабочего времени.

Согласно ст. 103 ТК РФ график работы работника должен доводиться до сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Сторожакам установлен суммированный учет рабочего времени. Учётным периодом является 1 год: норма часов 1973 ч.

Режим рабочего времени для дворников устанавливается:

1 смена с – 7.00 до 15.30
2 смена с – 10.30 до 19.00
(обед с 12.30 до 13.00)

- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.6. 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.

- 5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещены, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2.5 часов.
- 5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года.
- 5.10. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) 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 между ними;
 - курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения 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.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения определяется согласно методике расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от квалификационного уровня профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения базового оклада на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с советом трудового коллектива и доводится педагогическим работникам под роспись.
- 6.5. Заработная плата выплачивается ежемесячно, не позднее 15 и 30 числа. Заработная плата выплачивается работнику через платежную систему МИР ПАО «Промсвязьбанк» и МИР ОАО «Сбербанка» и зачисляется на картсчета сотрудников.
- 6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.7. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты.

- 6.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.
- 7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности
 - награждение Почетной грамотой
 - представление к званию «Отличник просвещения»
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами
 - представление к званию «Ветеран труда»
 - премия за конкретный вклад
 - памятный подарок
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласию с выборным органом первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагается учредителем.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. 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.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. 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 работников.
- 7.12. 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 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.13. 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.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Госинспекций.
- 8.2. Все работники дошкольного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в установленный срок.
- 8.3. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, контролировать реализацию таких предписаний.