

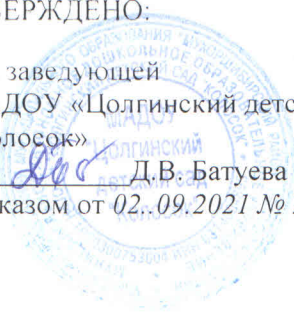
СОГЛАСОВАНО:

Председателем профсоюзного
комитета

 Верхушина А.Г.

УТВЕРЖДЕНО:

и.о. заведующей
МАДОУ «Цолгинский детский сад
«Колосок»
 Д.В. Батуева
приказом от 02.09.2021 № 23



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Цолгинский детский сад «Колосок»**

(Правила внутреннего трудового распорядка от 05.12.2014г. считать не действующими)

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
работников
протокол
от 02.09.2021 №2

у. Цолга

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, СанПиН 2.4.1.3049 – 13, бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения (ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Цолгинский детский сад «Колосок» (далее- ДОО), укреплению трудовой дисциплины

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом ДОО.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО утверждаются заведующим ДОО, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОО на видном месте.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ДОО регулируются Трудовым кодексом РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДОО и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу работодатель заключает с работником 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. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ и берет согласие работника на обработку его персональных данных.

2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования статьи 86 ТК РФ.

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

- Устав ДООУ;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Правила по охране труда и соблюдения техники безопасности;
- Правила пожарной безопасности.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех 3 месяцев.

2.7. 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.

2.8. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством (статья 179 ТК РФ) пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, отраслевые звания и награды. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

2.9. Соглашение сторон (ст.78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);

2.10. Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК);

2.13. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.14. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

2.15. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

2.16. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);

2.17. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.18. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.19. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1ст. 336 ТК РФ);

2.20. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника(п.2ст.336ТКРФ);

2.21. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- пользоваться иными правами, установленными ТК РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- исполнять иные обязанности в соответствии с ТК РФ.

3.3. Работники имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление еженедельного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, обеспечивающей достойное существование человека для него самого и его семьи, и

не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- на обязательное социальное страхование; - на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

- на участие в управлении ДООУ в предусмотренных законом формах;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников, осуществление государственного контроля (надзора) за их соблюдением;

- на защиту трудовых прав и свобод, включая судебную защиту; - пользоваться иными правами, установленными ТК РФ.

3.4. Работники обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, не допускать действий, препятствующих выполнению трудовых обязанностей другими работниками;

- повышать качество работы, проявлять инициативу и творческий подход к исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, а также правилами и инструкциями по охране труда, осуществлять предусмотренные работодателем медицинские профилактические и оздоровительные мероприятия;

- соблюдать установленный режим работы, Правила внутреннего трудового распорядка;

- незамедлительно сообщать представителю Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ;

- действовать в интересах ДООУ, препятствовать посягательствам на имущество, переданное в оперативное управление, недобросовестным действиям, наносящим ущерб ДООУ;

- исполнять иные обязанности в соответствии с ТК РФ.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (ст. 91 ТК РФ), утвержденными работодателем с учётом мнения профкома. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до всех работников ДООУ.

4.2. В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

4.3. Продолжительность рабочей недели для женщин составляет 36 часов.

4.4. Для работников, являющихся инвалидами I или II групп продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для лиц, работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.6. Начало работы с 8 часов 00 мин., окончание работы – 17 часов 00 минут.

4.8. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников ДОУ.

4.9. По желанию работника, при наличии его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

4.10. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в эти дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

4.12. В рабочее время помимо исполнения должностных обязанностей также включаются:

- участие в заседаниях педагогического совета;
- в общих собраниях трудового коллектива;
- в родительских собраниях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.13. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.14. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен обеденный перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.15. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». К ним суммируются дополнительный оплачиваемый отпуск по Федеральному Закону «О государственных гарантиях и компенсациях лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» - 8 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем.

4.16. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128 ТК РФ. Лицам, работающим по совместительству, по их заявлению предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы сроком до 30 календарных дней в летний каникулярный период.

4.17. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней.

4.18. Работодатель предоставляет дополнительный отпуск заявлению работника в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) без сохранения заработной платы – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения детей, регистрации брака, смерти близких родственников с сохранением заработной платы - до трех календарных дней в году;
- других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.19. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

4.20. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

5. Организация и режим работы ДОУ.

5.1. ДОУ работает с 8.00 до 17 часов.

5.2. Все сотрудники ДОУ должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала работы.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада и на территории ДОУ;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной

деятельности и режимных моментов.

5.5. Сотрудникам ДОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители;
- проходить через музыкальный зал во время проведения образовательной деятельности с детьми
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

8 Трудовая дисциплина

8.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие должностные обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. На основании ст.76 ТК РФ к работе не допускаются работники:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, должностными обязанностями или правилами внутреннего трудового распорядка;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов ребенка).

8.9 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов

воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Управляющим советом.

9 Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующий ДООУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

9.3. Все работники ДООУ, включая заведующую и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Батуева Дэнсэма Ванчиковна

Действителен с 16.06.2021 по 16.06.2022