

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
Пономарёвским д/с №7
«Колосок»

Л.П.Личманова
Приказ № 35 от 29.08.19 г.



Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Пономарёвского детского сада №7 «Колосок»

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящие Правила утверждены заведующей дошкольного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективности работы коллектива.

2. Охрана труда и техника безопасности

- 2.1. В соответствии с основаниями законодательства РФ « Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы, работодатель обеспечивает безопасные условия труда, обеспечивает обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности.
- 2.2. Работодатель в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ отстраняет от работы работников, не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.3. Работодатель объявляет и проводит смотры по состоянию охраны труда и технике безопасности совместно с представительным органом трудового коллектива.
- 2.4. За счёт бюджетного источника работодатель обеспечивает ежегодный медицинский осмотр работникам дошкольного образовательного учреждения, проводит страхование сотрудников.

3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации

3.1 Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников дошкольного образовательного учреждения не реже 1 раз в пять лет через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

3.2. Работодатель создаёт условия для переподготовки педагогических работников по необходимым дошкольному образовательному учреждению специальностям, обеспечивая при получении второго высшего образования, предоставления учебного отпуска в полном объёме с сохранением должностного оклада (ставки) за счёт экономии фонда заработной платы.

3.3. Работодатель создаёт условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри дошкольного учреждения.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

4.2. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

4.3. Работодатель может устанавливать испытательный не более трёх месяцев, в том числе для работников пищеблока, может быть установлен испытательный срок 1-мес.

Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

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

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

4.6. На каждого работника ведётся личное, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

4.7. Трудовая книжка и личное дело хранится в образовательном учреждении.

4.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной Федеральными законами иными нормативными актами трудового договора;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми нормативными актами.

4.9. Увольнение работников образовательного учреждения в связи 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 объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончанию учебного года.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом .

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

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

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

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

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

5.6. Администрация имеет право (дополнить в соответствии с текстом Устава,

особенно обратить внимание на право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом и т.д.).

6. Права и обязанности работников.

6.1. 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, нерабочие праздничные 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 так же 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.

6.2. Работник обязан:

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

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 асов.

7.2. Режим работы: пятидневная рабочая неделя.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 16.30 часов.

- режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7.30 до 15.30 часов.

режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 7.30 до 16.30 часов.

- для следующих категорий работников (администрация) устанавливается ненормированный рабочий день.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Выходными днями являются – суббота, воскресенье, праздничные дни.

7.6. 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.

7.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом .

7.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения за счет внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня
- рождение ребенка 2 дня
- смерть близких родственников – 3 дня,
- (иные случаи)

7.10. 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.

7.11. 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;
- 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда полученным квалификационным разрядам по итогам аттестации.

8.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Личманова Любовь Петровна

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022