Приложение № 1 к
коллективному договору

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета МБДОУ
_____ С.Ю. Мальцева

Протокол от «03» октября 2022 г. № 44

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ детского сада № 57
_____ Г.Н. Сбоева

Приказ от «03» октября 2022 г. № 58

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБДОУ детского сада № 57

Сбоева
Галина
Николаевна

Подписано цифровой подписью: Сбоева Галина Николаевна
DN: c=RU, st=Ростовская область, l=Новочеркасск, title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 57, 1.2.643.100.3=120B303334323230333837303 5, 1.2.643.3.131.1.1=120C363135303030393737363039, email=ds5756@mail.ru, givenName=Галина Николаевна, sn=Сбоева, cn=Сбоева Галина Николаевна
Дата: 2023.03.29 15:21:31 +03'00'

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБДОУ детского сада № 57, коллективным договором, в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.
1.2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Обязанность работодателя создавать необходимые условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины.
1.3. Дисциплина труда — это обязательное для всех работников соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное и эффективное использование рабочего времени.
1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности производства.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих правил.
2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок до 3-х месяцев.
2.3. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
в) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
г) документы об образовании, квалификации или специальной подготовке;
д) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
е) медицинскую книжку.
2.4. Для расчета льгот по подоходному налогу необходимо предъявить в бухгалтерию:
а) свидетельство о рождении детей до 18 лет;
б) справки об обучении детей в специальных учебных заведениях.
2.5. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.
2.6. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда, дата приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
2.8. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается

заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.
в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
2.10. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.
2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора. Увольнение по собственному желанию работника п.3 ст.77 Трудового кодекса РФ.
2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.
2.15. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового кодекса.
2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением).
2.17. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

III. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:
а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными законами;
б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
в) своевременную выплату заработной платы в срок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка;
г) предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
е) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
ж) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
з) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2. Работник обязан:
а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка», требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
д) принимать меры к устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
е) содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
ж) экономно расходовать хозяйственный инвентарь и материалы, электроэнергию, воду;
в) вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
а) управлять предприятием и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
б) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
в) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка»;
г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
д) принимать локальные нормативные акты;
е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими «Правилами».
4.2. Работодатель обязан:
а) соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;
б) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
в) обеспечить работников инструментом, технической документацией;
г) создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
д.) выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа;
е) оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;
ж) выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
з) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
к) в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
л) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
м) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель предприятия, по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

н) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
о) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом ДОУ и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОУ:
В МБДОУ детском саду № 57 установлена пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы МБДОУ в 7.00, окончание работы – 19.00. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
Продолжительность рабочей недели составляет:
- для воспитателей групп компенсирующей направленности - 25 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- для воспитателей групп общеразвивающей направленности - 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- для педагога-психолога - 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- для инструктора по физической культуре - 30 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- для музыкального руководителя - 25 часа с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- для учителя – логопеда - 20 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- для категорий работников, у которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа), введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).
Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников МБДОУ детского сада № 57 с учетом его производственной деятельности, и определяется графиками работы, утверждаемыми руководителем детского сада.
5.2. Работа не производится в дни, предусмотренные действующим законодательством, как праздничные.
При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.
Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников, согласно действующему законодательству, установлена:
- для педагогов групп компенсирующей направленности не менее 56 календарных дней;
- для педагогов групп общеразвивающей направленности не менее 42 календарных дней;
- для административного и технического персонала не менее 28 календарных дней.
Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК)
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:
- оставлять детей без присмотра;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- отдавать детей родителям в нетрезвом состоянии, детям до 16 лет;
- делать замечания коллегам в присутствии детей или родителей и других работников МБДОУ детского сада № 57.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) награждение Почетной грамотой;
в) премирование.
Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.4. Меры поощрения обеспечиваются сочетанием морального и материального стимулирования труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
а) за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими «Правилами» (если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания);
б) за прогул.
Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.
в) за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное

объяснение

работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников МБДОУ детский сад № 57.

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

7.12. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.15. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.16. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.17. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте.

Заведующий МБДОУ
детского сада №57 _____ Г.Н.Сбоева