

Приложение № 1
к коллективному Договору
с 01.10.2023 по 30.09.2026 г.

СОГЛАСОВАНО::
Председатель профкома

Бицура О.В.
Протокол от 29.09.2023г. № 4

УТВЕРЖДЕНО::
Заведующий МБДОУ д/с № 44

Васильева Н.Г.
Приказ от 01.10.2023г. № 75-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FAE8CE5024F47801A35A53FC9A1F82D6
Владелец: Васильева Наталья Георгиевна
Действителен: с 05.03.2024 до 29.05.2025

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 44**

г. Новочеркасск
2023г.

Общие положения

Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества педагогической работы.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1 При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- для расчета льгот по подоходному налогу необходимо предъявить в бухгалтерию свидетельства о рождении детей до 18 лет, справки, об обучении в специальных учебных заведениях детей.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

1.2 Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.3 При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- Заключить с работником трудовой договор в письменной форме, который составляется в 2-х экз. и подписывается обеими сторонами.;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, «Правилами внутреннего трудового распорядка», провести вводный инструктаж и на рабочем месте по охране труда и противопожарной безопасности.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В приказе указывается наименование профессии, должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным

справочником работ и профессий рабочих, условия оплаты труда, дата приема на работу.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров и копий документов.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.

При увольнении «по собственному желанию» работник обязан известить работодателя за 14 календарных дня при заключении с ним трудового договора на «неопределенный срок» и за 3 дня при заключении с ним «срочного» трудового договора.

При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ;

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии со статьей трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. По работникам, которых приняли или уволили, отчитывайтесь не позднее следующего рабочего дня после их увольнения или приема. Если 15 число

месяца или день приема или увольнения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mbdou44sad@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы обусловленной трудовым договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количеством и качеством работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на работу по совместительству;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка», требования по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения, незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей. ;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и технической документации.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и персоналом и на принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения «Правил внутреннего трудового распорядка»;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать внутренние локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и настоящими «Правилами».

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса;
- обеспечить работников инструментом и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, создать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- выплачивать работникам заработную плату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22-го числа текущего месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 7-го числа месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- своевременно предоставлять очередные отпуска в соответствии с графиком отпусков.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье) с 2-х сменным режимом работы, суммированным учетом рабочего времени.

Начало работы учреждения - 7-00, окончание работы – 19-00.

Продолжительность рабочей недели составляет:

- для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала составляет – 40 часов.

Начало работы – 8 -00; перерыв – 12-00-13-00; окончание – 17-00;

Режим работы поваров: 1-я смена: с 6-00 до 14-00;

2-я смена: 10-00 до 18-00.

- для педагогических работников учреждения групп компенсирующей направленности – не более 25 часов,

- для педагогических работников учреждения группы общеразвивающей, оздоровительной направленности и кратковременного пребывания детей – не более 36 часов;

- музыкальный руководитель – 24 часа;

- инструктор по физкультуре – 30 часов;

- учитель-логопед – 20 часов;

- старший воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог- 36 часов.

Для сторожей установить суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Продолжительность рабочего времени, предоставление выходных сторожам согласно графиков сменности, которые доводятся до работников под роспись за месяц до введения его в действие.

Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- Оставлять детей без присмотра;
- Изменять по своему усмотрению график сменности;
- Отдавать детей родителям находящихся в нетрезвом состоянии, детям до 18 лет;
- Делать замечания коллегам в присутствии детей или родителей и других работников учреждения и др.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу работников.

Воспитателям запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки, воспитатель уведомляет об этом заведующую детским садом, которая обязана принять меры по его замене.

Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения работодателя.

Допускается, с письменного согласия работника, привлечение к работе в выходные праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа работодателя.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.3 Работникам учреждения ежегодно предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в количестве:

56 календарных дней педагогическим работающим с детьми в группах компенсирующей и оздоровительной направленности,

42 календарных дней для остальных педагогическим работникам,

28 календарных дней административно-обслуживающему персоналу в соответствии с графиком отпусков.

5.4 График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется главному бухгалтеру, бухгалтеру, заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе в количестве 3 календарных дней за выполнение общественной деятельности, обязанностей, не относящихся к должностным.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.6. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение работником обязанностей возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2 Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение им трудовой дисциплины:

неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказом руководителя, правилами внутреннего трудового распорядка,

отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт, который подписывается двумя работниками, свидетельствующими этот факт.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или его отпуска.

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.

7.5 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

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

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1 Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.2. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие

организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.5 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.