

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 219 г. Челябинска»
(наименование работодателя)
в соответствии с учредительными
документами)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
(наименование должности)
Минко А.В.
(И.О. Фамилия)

М.П. «26 июня 2022 года



Мотивированное мнение профсоюзного комитета
(протокол от 24.06.2022 № 3)
Рассмотрено

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 219 г. Челябинска»**

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 219 г. Челябинска».
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими нормативными правовыми актами и Уставом организации.
- 1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в организации.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: (ст. 65 ТК РФ)
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ).
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока (ст. 70 ТК РФ)

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав организации;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника

2.3. При заключении трудового договора впервые установленные законодательством сведения о трудовой деятельности, оформляет работодатель. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.4. Работник принимается на работу на основании трудового договора, заключенного с ним на определенный срок или бессрочно.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу и увольнение оформляется приказом заведующего ДОУ и соответствующей записью в трудовую книжку работника. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой

на соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. На каждого работника оформляется личное дело, которое содержит следующие документы:

- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- копии приказов по работнику.

На каждого работника оформляется личная карточка работника (форма Т-2).

2.9. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет

2.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, при расторжении трудового договора Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.13. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника или в сведения о трудовой деятельности вносится соответствующая запись.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту ДОУ.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3. Права и обязанности работников и работодателя организации

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работника:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать этические нормы поведения на работе (быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - обо всех случаях травматизма детей работники ДОУ обязаны незамедлительно сообщить руководству, инструктору по ГИГ воспитанию и родителям (законным представителям);
 - педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал ДОУ несут личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий;
 - приказом заведующего ДОУ в дополнение с основной деятельности на педагогов (при их согласии) может быть возложено выполнение других образовательных функций (руководство кружковой работой, методическим объединением и др.):
- педагогические работники обязаны иметь планы работы: перспективные и/или тематические – на год, квартал, месяц, календарный – на каждый день утвержденный администрацией. Планы на следующий месяц завершаются не позднее 29-числа текущего месяца. В случае отсутствия рабочего плана педагог может быть отстранен от работы.

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график рабочего времени;
- сокращать по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;
- заменять друг-друга без письменного уведомления заведующего ДОУ;
- педагогическим работникам и помощникам воспитателя – оставлять детей без присмотра;
- вмешиваться в работу других работников.

Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять контроль соблюдения работниками трудовой дисциплины. использования ими рабочего времени и имущества учреждения.

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организаций, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В ДОУ устанавливаются часы работы с 7.00 до 19.00. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определено занимаемой должностью, нагрузкой, трудовым договором и должностной инструкцией. В соответствии с действующим законодательством РФ для

сотрудников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью (на 1 ставку):

- 36 часов – для воспитателей;
- 30 часов - воспитателей логопедических групп;
- 20 часов – учителя логопеда;
- 24 часа - музыкального руководителя;
- 30 часов - инструктора по ФК;
- 36 часов - педагога-психолога;
- 39 часов – инструктора по гигиеническому воспитанию;
- 40 часов - для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ДОУ, помощников и младших воспитателей.

4.2. Графики работы сотрудников согласовываются с профсоюзной организацией ДОУ на начало учебного года.

4.3. В рабочее время не включается:

- время перерыва для питания (на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время (воспитатели);
- время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и пр..) и ухода с работы.

4.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего распорядка. При этом необходимо учитывать: -объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника и в соответствии со штатным расписанием;

4.5. Работник обязан прибыть на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени и привести рабочее место в готовность к выполнению своих функциональных обязанностей.

В случае неявки работника на рабочее место в указанное в ПВТР или иных локальных актах времени, данный Работник предоставляет объяснительную записку на имя Работодателя с указанием причин опоздания.

4.6. В случае необходимости покинуть рабочее место, Работник обязан письменно поставить в известность заведующего или лицо его замещающее, с указанием времени ухода и возвращения на свое рабочее место.

4.7. В случае болезни и невозможности присутствия на рабочем месте, Работник обязан сообщить об этом незамедлительно сам или через третье лицо непосредственному руководителю и/или делопроизводителю с последующим предоставлением документов подтверждающих уважительность причин его отсутствия.

Отсутствие Работника на своей рабочей мете более четырех часов считается прогулом и может повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания.

4.8. Воспитателям ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дня, воспитателям логопедической групп, инструктору по ФК, музыкальному руководителю, педагогу-психологу – в количестве 56 календарных дней, остальным сотрудникам организации - в

размере 28 календарных дней, работникам с вредными условиями труда – дополнительный отпуск в количестве 7 календарных дней (повар, подсобный рабочий).

4.9. 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

4.10 Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января – Новогодние каникулы;
- 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 дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.11 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета и только при письменном согласии сотрудника (заявлении) и приказу руководителя учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Оплата труда

5.1. Формирование штатного расписания, установление количества ставок должностных окладов работников организации относятся к компетенции самой организации.

5.2. Регулирование оплаты труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №219 г. Челябинска». Кроме размера должностного оклада администрация предусматривает выплаты стимулирующего и компенсационного характера за счет экономии средств фонда оплаты труда.

5.3. Заработная плата и должностной оклад работнику организации выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

5.4. Выполнение работником организации других работ и обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре, оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Дополнительные обязанности работникам утверждаются приказом директора.

5.6. 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.

5.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.

5.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом фактически отработанного времени. Днями выплаты заработной платы являются: 8 и 23 числа текущего месяца, следующего за отработанным месяцем.

Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника «Мир» (Федеральный закон от 01.05.2017г. № 88-ФЗ) в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня».

5.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Виды поощрений и взысканий

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, одолжительную и безупречную работу, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, работ, связанных с реализацией национальной политики в области образования и другие успехи в труде применяются меры поощрения работников (ст.191 КТ РФ):

• объявление благодарности;

• премирование, согласно «Положению об оплате труда, порядке выплат компенсационного характера и стимулирующих надбавок сотрудникам и материальных выплат»;

• награждение почетной грамотой;

• представление к награждению по отрасли;

• представление к правительственным наградам.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. 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.

6.4. 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 двух лет со дня его совершения.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 3 ст. 193 ТК РФ).

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

6.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись при приеме на работу.

Исполнительный директор
печатать на 5 листах
Заведующий МБДОУ «ДС №219 г. Челябинск»
А.В. Минко