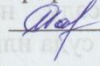


СОГЛАСОВАНО

С выборным органом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (протокол № 2 от 14 ноября 2022г )

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

 М.И.Савельева

Приложение № 1


к коллективному договору МБДОУ

«Юледурский детский сад № 5

«Черёмушка» на 2022-2025гг.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательного учреждения

 Н.А.Градобаева

Принят на собрании трудового коллектива детского сада от 9 ноября 2022г.  
Протокол № 2

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Юледурский детский сад №5 «Черёмушка»

### 1. Общие положения.

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда. Высокому качеству работы, обязательны для использования всеми работниками детского сада.

1.2.Каждый работник детского сада несёт ответственность за качество дошкольного образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством детского сада в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1.Для работников детского сада работодателем является МБДОУ «Юледурский детский сад №5 «Черёмушка».

2.2.Приём на работу и увольнение работников детского сада осуществляет заведующий детского сада.

2.3.В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимаются заведующим детского сада в

соответствии с кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года

2.4 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5.К педагогической деятельности в детском саду не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (с. 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка ( за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.7.Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8.Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9.После подписания трудового договора (контракта) заведующий детским садом издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

2.10.Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности

и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.)

2.12. На каждого работника детского сада ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в детском саду бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренном законодательством (ст.73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию детского сада за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому саду.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ( ст. 66.11. Трудового договора) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## 2. Основные обязанности работников.

### 3.1. Работники детского сада обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня. Распоряжения администрации детского сада, обязанности, возложенные на них уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в детском саду, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический . методический и культурный уровень, деловую квалификацию,
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития,
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность детского сада (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу,
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и режимных моментов. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники детского сада обязаны немедленно сообщить администрации.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация детского сада обязана:

- обеспечить соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ «Юледурский детский сад общеразвивающего вида №5 «Черёмушка» и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих должностных обязанностей;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении детского сада, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности,
- своевременно рассматривать замечания работников, правильно организовать труд работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности,
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда,

- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников детского сада, проводить аттестацию педагогических работников. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях,
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива,
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника. Появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)
- своевременно производить ремонт детского сада, добиваться эффективной работы технического персонала,
- обеспечить сохранность имущества детского сада, его сотрудников и воспитанников,
- обеспечит систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников детского сада, обеспечить предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация детского сада несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в детском саду В случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Права**

5.1. педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, в учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в три лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом детского сада и правилами внутреннего трудового распорядка

6.2. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учёт явки работников детского сада на работу и ухода с работы.

6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. Который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.4. Работа в праздничные дни запрещена, Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (воспитателей) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего образовательного учреждения.

6.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

6.7. Предоставление отпуска заведующего детского сада оформляется приказом по соответствующему органу образования , другим работникам – приказом по детскому саду.

6.8. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации детского сада;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, курить в помещениях и на территории детского сада,
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий. Не связанных с производственной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.9. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения заведующего.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение почётными грамотами.

В детском саду могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.



## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. за нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация детского сада применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется только работодателем.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

**9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

## **9.1. Приостановка трудового договора**

Если работника призвали по мобилизации, он заключил контракт о военной службе либо о добровольном содействии ВС РФ, то действие трудового договора приостанавливают. На это время за работником сохраняют место. Период приостановки засчитывают в общий трудовой стаж, так и в стаж работы по специальности.

Работодатель издает приказ о приостановке трудового договора на основании заявления сотрудника. К нему прилагают копию повестки о призыве по мобилизации или уведомление о заключении контракта.

Пока работник отсутствует, на его место можно принять другого специалиста по срочному трудовому договору (*ч. 1-4 ст. 351.7 ТК РФ*).

## **9.2. Оплата труда**

Не позже дня, в который приостановили трудовой договор, сотруднику нужно перечислить зарплату и причитающиеся выплаты за отработанный период.

Нельзя отменять гарантии, которые предоставили до приостановки трудового договора, например: ДМС или негосударственное пенсионное обеспечение. (*ч. 5-6 ст. 351.7 ТК РФ*)

## **9.3. Возобновление трудового договора**

Действие приостановленного трудового договора возобновляется в день выхода сотрудника на работу. Об этом он должен предупредить работодателя не позже чем за 3 рабочих дня. (*ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ*).

Работодателю о приостановке и возобновлении трудового договора нужно отчитываться в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Сведения о приостановке и возобновлении трудового договора необходимо передавать в ПФР не позже следующего рабочего дня после оформления события. (*абз. 2 п. 2 п. 2.5 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ*)

## **9.4. Гарантии**

Работнику в течение 6 месяцев после того, как возобновили трудовой договор, нужно предоставить ежегодный отпуск в удобное для него время. (*ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ*)

Работник, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, только при наличии письменного согласия направляется в командировки, привлекается к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, если второго родителя призвали на военную службу. (*ч. 3 ст. 259 ТК РФ*)

## **9.5. Увольнение**

Пока трудовой договор приостановлен, расторгать его по инициативе работодателя, а также по не зависящим от воли сторон обстоятельствам (только мобилизованного) нельзя.

В период приостановки действия трудового договора сотрудника можно уволить в 3 случаях:

- окончания действия срочного трудового договора;
- ликвидации организации или прекращения деятельности ИП;
- если сотрудник не выходит на работу по истечении 3 месяцев после окончания им военной службы. (ч. 10-11 ст. 351.7 ТК РФ)

