

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 48»
_____С.В. Верзилина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад №48»
_____Ю.А. Григорьева
« 11 » января _____2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 48».

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 48» (далее - МБДОУ) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. При приеме на работу заведующий детского сада обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в МБДОУ производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБДОУ в личном деле сотрудника, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре работодателя (ч.1 ст. 67 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу в МБДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МБДОУ обязан в 5-ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.5. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан, до подписания трудового договора:

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности (должностной инструкцией);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6. Заведующий МБДОУ при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего в сейфе.

2.8. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий предоставляемых документов при приеме на работу, экземпляра письменного трудового договора.

2.9. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

2.10.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.10.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.10.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МБДОУ имеют право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами РФ;

– предоставление им работы, обусловленной соответствующими трудовыми договорами;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– 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 и иными федеральными законами;

– вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении Бюджетным учреждением, предусмотренным Уставом, Трудовым кодексом РФ. Иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обращение в любой орган управления Бюджетным учреждением и вышестоящие организации в случае несогласия с принятым решением, при нарушении его прав, непредоставлении предусмотренных законодательством льгот;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ, Краснодарского края.

3.2. Работники МБДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, правила и нормы охраны жизни и здоровья воспитанников;
- незамедлительно сообщать руководителю (администрации) о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и профилактические прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего и профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

– не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.3. Работники несут ответственность:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским, уголовным законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

3.3.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению режим дня для воспитанников и график работы;

3.3.2. В помещениях МБДОУ запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в верхней одежде и головных уборах.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передавать им части своих полномочий в установленном порядке;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников Бюджетного учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ;

- предоставлять сотрудникам Бюджетного учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать требования законодательства РФ, законодательства Краснодарского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

– принимать локальные нормативные акты Бюджетного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

- обеспечивать своевременное и качественное всех договоров и обязательств Бюджетного учреждения;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Бюджетного учреждения;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 8 и 23 числа;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- в целях выполнения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МБДОУ работодатель обязан обеспечить оснащение МБДОУ инженерно-техническими средствами и системами охраны (видеонаблюдением);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Уставом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учетный период: один календарный год.

5.2. Режим рабочего времени.

Продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ:

– для сотрудников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье);

– для сторожей - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ):

- старший воспитатель
- воспитатель
- педагог-психолог.

30 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ):

- инструктор по физической культуре.

24 часа в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ):

- музыкальный руководитель.

Для остальных категорий работников установлена продолжительность рабочей недели за ставку заработной платы – 40 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3.1. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю

I. и временем работы:

начало работы	окончание работы	перерыв для приема пищи
08:00	17:00	12:00 – 13:00

установлена для следующих должностей: *заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке, работник по комплексному обслуживанию здания;*

и временем работы:

начало работы	окончание работы	перерыв для приема пищи
08:00	17:00	13:30 – 14:30

установлена для следующих должностей: *младший воспитатель, помощник воспитателя;*

и временем работы:

начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
06:00-14:30	11:00-11.30

установлена для следующих должностей: *дворник;*

II. и графиком сменности:

1 смена		2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
06:00 – 14.30	10:20 – 10.50	7:30 – 16.00	12:30 – 13.00

установлена для следующих должностей: *повар,*

1 смена		2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
06:00 – 14.30	10:20 – 10.50	8:00 – 16.30	12:30 – 13.00

установлена для следующих должностей: *кухонный рабочий;*

5.3.2. Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю:

I. и временем работы:

начало работы	окончание работы
08:00	15:12

установлена для следующих должностей: *старший воспитатель, педагог-психолог;*

II. и графиком сменности:

1 смена		3 смена		2 смена	
начало работы	окончание работы	начало работы	окончание работы	начало работы	окончание работы
07:00	14:12	09:00	16:12	11:48	19:00

установлена для следующих должностей: *воспитатель;*

5.3.3. Продолжительность рабочего времени – **30 часов в неделю** и временем с применением циклограммы, утверждаемой заведующим детского сада:

начало работы	окончание работы
7:30	13:30

установлена для следующих должностей: ***инструктор по физической культуре;***

5.3.4. Продолжительность рабочего времени – **24 часа в неделю** и временем с применением циклограммы, утверждаемой заведующим детского сада:

начало работы	окончание работы
08:30	13:20

установлена для следующих должностей: ***музыкальный руководитель.***

5.3.5. Сторожа́м устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время. Продолжительность рабочей смены определяются согласно графику сменности. Начало и окончание смены:

1 смена	2 смена	перерыв для приема пищи	
07:00-19:00	19:00-07:00	12:00 – 12:30	21:30 – 22:00

5.4. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя МБДОУ, возможны только:

- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ).

5.5. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n,$$

где:

K_c – количество сверхурочных часов;

K_f – фактически отработанное работником количество часов за учетный период;

K_n – норма рабочего времени работника за учетный период.

Фактически отработанное работником количество часов за учетный период (K_f) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_p,$$

где:

K_o – количество часов, отработанное работником за учетный период;

K_p – количество часов на перерывы для отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период (K_n) определяется по формуле:

$$K_n = K_{пр} - K_{осв},$$

где:

$K_{пр}$ – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю;

$K_{осв}$ – количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по формуле:

$$C = K_c \times Cч \times Коэф,$$

где:

C – размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;

K_c – количество сверхурочных часов;

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

$Коэф$ – коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = Okл / Kсм,$$

где:

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

$Okл$ – должностной оклад работника;

$Kсм$ – среднемесячное количество часов за год по производственному календарю

Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5 - за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, 2- за остальные часы сверхурочной работы. Оплата производится до 01 марта года, следующего за учетным периодом.

5.6. В случае, когда работник устроен не на полную ставку начало и окончание смены устанавливается в графике сменности.

5.7. График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.9. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

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.

5.10. Работникам МБДОУ предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск:

5.10.1. сроком 28 календарных дней:

– учебно-вспомогательный персонал (заведующий хозяйством, делопроизводитель, младший воспитатель, помощник воспитателя, инженер-электрик);

– обслуживающий персонал (кастелянша, кладовщик, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, дворник, швея, уборщик служебных помещений);

5.10.2. сроком 42 календарных дня:

– административный персонал (заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе);

– педагогический персонал (старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре).

5.10.3. Сроком 56 календарных дней - педагогический персонал (учитель-логопед).

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.12. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное денежное вознаграждение (премия)

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 48»
Протокол № _____ от _____