

**Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №69 комбинированного вида»
(МДОУ «Д/с №69»)**

г. Ухта

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников Учреждения
(Протокол №2 от 19.02.2024)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 20.02.2024
№01-12/61

МДОУ"Д/С№69"
Подписано цифровой
подписью:
МДОУ"Д/С №69"
Дата: 2024.02.20
16:49:54 +03'00'

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №69 комбинированного вида» (далее Учреждения) в соответствии:
- с требованиями ст.ст.65, 83, 84, 136ч.6, 331ч.2,189,190, 333, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановления Правительства РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников общеобразовательных учреждений»;
 - Постановления Правительства РФ от 23.06.2014г. №581 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
 - Федеральным законом от 23.12.2010 №387-ФЗ «О внесении изменений в ст.22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
 - Федерального закона № 273-ФЗ ч.4.1 ст.46, ч.1.1 ст.12.2, ч. 3 ст.21;
 - Федерального закона № 255-ФЗ.ч.9,ст.11, ч.1 ст.1;
 - Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.5. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; или выписку – справку из СФР для ведения электронной трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании, или профессиональной подготовки. В трудовом договоре обязательно необходимо указать, что работа является совместительством. Совместителям ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ознакомление работника с его должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;
- составление и подписание трудового договора;
- издание приказа о приеме на работу (приказ доводится до сведения работника под подпись в течение 3-х дней);
- оформление личного дела на педагогический персонал.

2.6. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным договором;

- Должностной инструкцией;

- Инструкцией по охране труда и соблюдению техники безопасности;

- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

- Положением об оценке эффективности деятельности работников ДОУ;

- Положением о пропускном режиме.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством, Коллективным договором, принятым в образовательном Учреждении.

- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется (ведение трудовой книжки в электронном виде).
- 2.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении, аттестационный лист, должностные обязанности), после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.11. Личное дело сотрудника ведется и хранится в Учреждении.
- 2.12. Трудовая книжка сотрудника ведется и хранится в Учреждении, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, трудовая книжка на работника не оформляется.
- 2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, трудовая книжка на работника не оформляется.
- 2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.17. Увольнение работников образовательного Учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.
- 2.18. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается не менее чем за три дня до его увольнения.
- 2.19. Иностранец не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в МДОУ. (Под иностранным агентом понимается лицо, получившее поддержку и (или) находящееся под иностранным влиянием в иных формах и осуществляющее деятельность, виды которой установлены с. 4 Федерального закона № 255-ФЗ. Под иностранным влиянием, понимается предоставление иностранным источником лицу поддержки и (или) оказания воздействия на лицо, в том числе путем принуждения, убеждения и (или) иными способами).

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения.

3.4. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения:

- организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных для улучшения работы в Учреждении, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.5. Администрация обязана согласовывать с первичной профсоюзной организацией Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением, предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и Соглашений через своих представителей, а также на информацию о получении Коллективных договоров, Соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо исполняющему обязанности заведующего о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, сотрудниками Учреждения;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме.

5.3. Продолжительность рабочей смены для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

График работы воспитателей

| Дни недели | 1 смена | 2 смена |
|-------------|-------------|-------------|
| Понедельник | 07.00-14.12 | 11.48-19.00 |
| Вторник | 07.00-14.12 | 11.48-19.00 |
| Среда | 07.00-14.12 | 11.48-19.00 |
| Четверг | 07.00-14.12 | 11.48-19.00 |
| Пятница | 07.00-14.12 | 11.48-19.00 |

Продолжительность рабочей смены для воспитателей группы компенсирующей направленности составляет 25 часов в неделю, для музыкального руководителя 24 часа в неделю, для инструктора по физкультуре 30 часов в неделю, для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, для мужчин 40 часов в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня для младших воспитателей составляет 36 часов в неделю. С учетом количества младших воспитателей на группах раннего возраста устанавливается график двухсменной работы.

**График работы младшего воспитателя
(группы дошкольного возраста)**

| Дни недели | 1 смена | Обед |
|-------------|---------------|---------------|
| Понедельник | 08.00 – 17.12 | 13.00 - 15.00 |
| Вторник | 08.00 – 17.12 | 13.00 - 15.00 |
| Среда | 08.00 – 17.12 | 13.00 - 15.00 |
| Четверг | 08.00 – 17.12 | 13.00 - 15.00 |
| Пятница | 08.00 – 17.12 | 13.00 - 15.00 |

**График работы младшего воспитателя
(группы раннего возраста – 1 младший воспитатель на группе)**

| Дни недели | 1 смена | Обед |
|-------------|---------------|---------------|
| Понедельник | 08.00 – 17.12 | 13.00 - 15.00 |
| Вторник | 08.00 – 17.12 | 13.00 - 15.00 |
| Среда | 08.00 – 17.12 | 13.00 - 15.00 |
| Четверг | 08.00 – 17.12 | 13.00 - 15.00 |
| Пятница | 08.00 – 17.12 | 13.00 - 15.00 |

**График работы младшего воспитателя
(группы раннего возраста – 2 младших воспитателя на группе)**

| Дни недели | 1 смена | 2 смена | Перерыв 1 смена | Перерыв 2 смена |
|-------------|---------------|---------------|-----------------|-----------------|
| Понедельник | 08.00 – 15.42 | 10.18 – 18.00 | 12.30 – 13.00 | 13.00 – 13.30 |
| Вторник | 08.00 – 15.42 | 10.18 – 18.00 | 12.30 – 13.00 | 13.00 – 13.30 |
| Среда | 08.00 – 15.42 | 10.18 – 18.00 | 12.30 – 13.00 | 13.00 – 13.30 |
| Четверг | 08.00 – 15.42 | 10.18 – 18.00 | 12.30 – 13.00 | 13.00 – 13.30 |
| Пятница | 08.00 – 15.42 | 10.18 – 18.00 | 12.30 – 13.00 | 13.00 – 13.30 |

Сторожа работают по графику работы. Допускается суммированный учет рабочего времени для сторожей. Продолжительность учетного периода равна одному году.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Воспитателям предоставляется возможность приема пищи в рабочее время, во время обеда детей.

Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Расписание образовательной деятельности составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы с учетом суммированного учета рабочего времени.

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

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств вывешивается на видном месте.

5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней + 16 за работу в МКС. Педагогическим работникам групп компенсирующей направленности предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней + 16 за работу в МКС. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком на 42 календарных дня + 16 календарных дней за работу в МКС, поварам – 28 календарных дней – основной + 16 календарных дней за работу в МКС.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией МДОУ до 15 декабря текущего года.

5.11. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового Кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний период.

5.12. Работнику по его письменному заявлению работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней;
- пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- в случае рождения ребенка в семье – 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, а также работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней;
- регистрации брака – 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – 5 календарных дней.

5.13. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении за первую половину месяца производится 30 (31) числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца.

6.4. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ.

6.5. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством по результатам специальной оценки условий труда.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными грамотами и наградами.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего по Учреждению, заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. 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 применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

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

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

Согласовано

Председатель ППО

 Маслова А.Т.

19.02.2024