

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Н.А. Тагирова

«25» ноября 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ПГО
«Пышминский детский сад № 3»

_____ Е.А.Тягунова

«25» ноября 2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«Пышминский детский сад № 3»

пгт Пышма
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

- 1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ либо согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации по представлению администрации.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

(ст. 65 Трудового Кодекса РФ)

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:
 1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 6. 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,
7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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,
 8. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ):
- копию трудовой книжки;
 - справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
 - паспорт;
 - документы об образовании;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
 - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы о повышении квалификации.
 - справка об отсутствии судимости.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МБДОУ;
 - составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника (ст. 68 ТК РФ);
 - работника знакомят под подпись (ст. 68 ТК РФ) с ЛНА:
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом МБДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - с приказами по охране труда (далее ОТ);
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиографии; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

- 2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением об оплате труда, Положением о стимулировании сотрудников МБДОУ.
- 2.5. 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). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.6. При приеме на работу или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, основными локальными актами учреждения.
- 2.7. На всех работников, проработавших в МБДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1, 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).
- 2.9. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

- 2.10. Срочный трудовой договор (контракт) п. 3 ст. 59 ТК РФ на определенный срок не более пяти лет на время выполнения определенной работы, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.
- 2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствием занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.
- 2.12. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МБДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующее продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 ТК РФ);
- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителям МБДОУ.
- 2.13. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом, причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ

Администрация МБДОУ обязана:

- 3.1. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.
- 3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.4. Принимать необходимые меры для профилактики МБДОУ и детей.
- 3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением дошкольных образовательных программ.
- 3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.10. **Гарантии работникам при прохождении диспансеризации** (в ред. Федерального закона [от 03.10.2018 N 353-ФЗ](#)) (Статья 185.1 ТК РФ)

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (в ред. Федерального закона [от 31.07.2020 N 261-ФЗ](#))

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (в ред. Федерального закона [от 31.07.2020 N 261-ФЗ](#))

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ

Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения их трудовых обязанностей.
- 4.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должности инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации (ст. 209-231 ТК РФ).
- 4.4. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
- 4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.

- 4.8. Соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
- 4.9. Своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. В МБДОУ с 10 – часовым рабочим режимом устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 5.2. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может быть разрешена лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.4. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.
- 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности;
 - курить в помещениях и на территории МБДОУ.
- 5.7. Во время образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- 5.8. Администрация МБДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников МБДОУ.
- 5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.10. В помещениях МБДОУ запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 5.11. Явка на рабочее место должна осуществляться за 10 мин до начала работы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

- 6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ст. 193 ТК РФ).

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение (вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника) возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечания;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям ст. 192 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 7.3. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушенной педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена

педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом/запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников/.

- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.5. Взыскания объявляются приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.8. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или/ психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 4 «Б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

- 7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128593760405429612695382320908471150083380202401

Владелец Тягунова Елена Анатольевна

Действителен с 12.07.2023 по 11.07.2024