

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад №10
Белоглинского района»
И.В.Ивченко



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ
«Детский сад № 10
Белоглинского района»
Т.И.Ковалькова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 10 БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА»
НА 2020 – 2023 ГОДЫ**

2020 год.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 10 Белоглинского района», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в МБДОУ «Детский сад № 10 Белоглинского района» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в МБДОУ «Детский сад № 10 Белоглинского района» администрация обязана потребовать от поступающего:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); ст. 65 ТК РФ в новой редакции ФЗ № 439 от 16.12.2019 г ст.66.1 ТК РФ. , за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;

-документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3 Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ) .

Работник должен быть ознакомлен (под расписку) до подписания трудового договора с учредительными документами и локальными правовыми актами МБДОУ «Детский сад №10Белоглинского района», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом МБДОУ «Детский сад № 10Белоглинского района»;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;

- инструкцией по охране труда;

- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами;

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ «Детский сад № 10 Белоглинского района» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на работников проработавших у него свыше 5 дней ст. 66 ТК РФ.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.7. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

1.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация управления обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора. Ст 66.1 ТК РФ. другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую

книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Ст. 84.1 ТК РФ

расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Днем увольнения считается последний день работы.

Преимущественное право работникам оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются; работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работающим инвалидам; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации управления и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3 Работники имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;

- на охрану труда;

- на оплату труда установленной федеральным законом минимального размера;

- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами управления;

- на объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособия по социальному страхованию, в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов;

- на гарантии в случае безработицы;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

3. Основные обязанности администрации управления

3.1. Администрация управления обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация МБДОУ «Детский сад № 10 Белоглинского района» стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3. Администрация МБДОУ «Детский сад №10 Белоглинского района» имеет право:

- на управление учреждением и принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с наемными работниками.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Учреждение работает в режиме полной рабочей недели с предоставлением выходных дней (суббота и воскресенье).

4.2 Время начала и окончания работы учреждения устанавливается: с 7.00ч до 17.30ч. ежедневно.

Продолжительность рабочего дня мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часа в неделю. Время работы и перерыв для отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством..

4.3 Сторожакам, операторам – котельной в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для приема пищи. Перерыв устанавливается, продолжительностью 30 минут для сторожей (с 21:00 до 21:30.), для операторов – котельной с 8.00 до 8.30 ч в специально отведенном месте. Перерыв включается в рабочее время.

4.4. В учреждении применяется работа по совместительству – выполнение работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству разрешается работникам по месту их основной работы или на другом предприятии, в учреждении в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

4.5. За работу в выходные и нерабочие, праздничные дни работнику производятся соответствующие доплаты (статья 149 ТК РФ).

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ТК РФ (ст.116, 119ТК РФ) и коллективным договором.

4.7. Отпуск предоставляется ежегодно, в срок установленный графиком отпусков. Работник предупреждается об отпуске за 2 недели до начала отпуска. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос отпуска на другой период с письменного согласия работника.

4.8. О переносе отпуска работник учреждения должен быть извещён не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска.

4.9. Порядок продления, перемещения, разделения отпуска устанавливается ст. 124 ТК РФ.

4.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если освобождение от работы предусмотрено законом.

4.11. Может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по заявлению, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.12. График отпусков составляется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

4.13 Работникам, согласно Положения об оплате труда работников (приложения №2 к коллективному договору) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда при наличии СОУТ.

4.14. Любое отсутствие специалиста на рабочем месте, кроме случаев не преодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

4.15. Отсутствие специалиста на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящим распорядком.

Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в следующих случаях:

- заболевшему на рабочем месте специалисту;
- возникшее неожиданное событие в семье;
- медицинское лечение при наличии предварительного согласия с руководителем;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщить руководителю учреждения в 4-часовой срок, по истечении которого специалист считается неправомерно отсутствующим.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 24 часов после предупреждения, если оно не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, применяются меры взыскания.

5. Поощрения.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - установление персональных надбавок к должностному окладу
- При наличии денежных средств.

5.2. Кроме выше перечисленных случаев, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам районных, краевых, региональных конкурсов;
- по итогам года;

Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Трудовая дисциплина.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Работники обязаны подчиняться руководителю, выполнять указания, которые дает ему руководитель, а также приказы, которые доводятся до его сведения под роспись.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение взаимную помощь и терпимость.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.5. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения работника под роспись (статья 193 ТК РФ).

6.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

6.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Руководитель 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.

6.10. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад № 10
Белоглинского района»



И.В.Ивченко

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ
«Детский сад № 10
Белоглинского района»



Т.И.Ковалькова

**График работы сотрудников
МБДОУ «Детский сад №10 Белоглинского района»**

№	наименование должности	Количество штатных единиц	продолжительность рабочей недели	время работы	перерыв
1.	Заведующая	1 ст	36ч	8.00-16.00	12.00-12.48
2.	Музыкальный руководитель	0,5ст	12ч	8.00-10.54	11.00-11.30
3.	Техник – электрик	0,25 ст.	9 ч	8.00-12.26	11.00-11.30
4.	Воспитатель	3ст	36ч	по сменам 7.00-12.24 12.06 -17.30	-
5.	Старший воспитатель	0,5 ст.	12 ч	8.00-10.54	11.00-11.30
6.	Делопроизводитель	0,5 ст.	12 ч	11.30-16.00	-
7.	Инструктор по физической культуре	0,5 ст.	12 ч	11.30- 16.00	
8.	Медицинская медсестра	1ст	36ч	8.00 -16.00	11.00 - 11.30
9.	Заведующий хозяйством	1 ст.	36ч	8.00 – 16.00	12.00 – 12.48
10.	Младший воспитатель	4 ст.	36 ч	8.00-16.30	14.30-15.00
11.	Повар	1ст.	36ч	6.00 – 13.42	8.00-8.30 11.00-11.30
12.	Подсобный рабочий	1 ст.	36 ч	8.00-16.00	10.00-10.30, 13.00-13.30

13.	Дворник	1 ст.	36ч	8.00-16.00	11.00-11.30
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1ст	36 ч	8.00-16.00	11.00-11.30
15.	Сторож	3ст	40ч	По сменам	-
16.	Операторы – котельной	3ст	40ч	По сменам	-