

Приложение №1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного
комитета

 Э.В.СКУТИНА
« 17 » мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР
детский сад № 31г. Белорецк
Н.В. ПОПОВА


« 20 » мая 2024 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 31 «Золотая рыбка» г. Белорецк
муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан

1 Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с ТК РФ, Законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 31 «Золотая рыбка» г. Белорецк муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее Учреждение).

1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива, результативности труда и качества работы. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.4. Настоящие правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Настоящие правила вывешиваются на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор может заключаться

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законами.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 58, 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено законом.

2.12. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.13. 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 (на основании статьи 72.2 ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знания требований в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации (статьи 77 – 81).

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.17. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3 Основные права, обязанности сторон

3.1. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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 Российской Федерации, 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- выполнять инструкции по защите и обработке персональных данных.

3.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4 Режим рабочего времени и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: продолжительность рабочей недели воспитателей, старших воспитателей, педагога-психолога – 36 часов, инструктора по физкультуре – 30 часов, музыкальных руководителей – 24 часа, учителя - логопеда - 20 часов.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

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

4.7. Ночное время с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которые приняты специально для работы в ночное время.

4.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

4.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

4.10. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.11. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается трудовым договором.

4.12. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых – суббота, воскресенье).

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

4.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.18. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам, заведующему продолжительностью 42 календарных дня;

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья продолжительностью 56 календарных дней

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок согласно законодательству.

4.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5 Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- предоставляет к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6 Взыскания и нарушения трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

6.5. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, не предусмотренные законодательством, Уставом.

7. Внутриобъектный режим

7.1. Режим работы Учреждения: понедельник-пятница, с 7:30 до 18:00 часов.

Рабочая неделя – пятидневная, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Группы функционируют: в различном режиме (сокращенного дня, полного дня):

- 10 часов в день,
- 10,5 часов в день.

7.2. Каждый сотрудник Учреждения работает по графику, утвержденному руководителем, согласованным с профкомом.

7.3. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и приема пищи.

7.4. О каждом изменении часов работы все работники должны быть оповещены заблаговременно под расписку.

7.5. Руководитель должен обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работающих в Учреждении. Ведение и хранение табеля возлагается на инспектора по кадрам.

7.6. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя или его заместителей. В этом случае работники, в том числе и руководитель, отмечаются в особой тетради с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращению также делается отметка в этой тетради.

7.7. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации.

7.8. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя или его заместителей с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.9. Перерыв для отдыха и питания для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 13.00 часов до 14.00 часов.

7.10. Руководитель обеспечивает педагогическому персоналу возможность приема пищи в рабочее время одновременно с детьми.

7.11. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, прогулок;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.12. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения руководителя или его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только руководителю.

8 Организация работы

8.1. Руководитель – заведующий Учреждением:

осуществляет общее руководство всеми видами деятельности и структурными подразделениями в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами, Уставом;

организует труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укрепляет трудовую дисциплину.

8.2. **Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части** осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию, направляет и координирует деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Учреждения.

8.3. **Старший воспитатель** осуществляет общее методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива и инновационной деятельностью Учреждения.

8.4. **Воспитатель** реализует основную образовательную программу дошкольного образования.

8.5. **Инструктор по физической культуре** осуществляет деятельность по физическому воспитанию детей в Учреждении, по обучению детей плаванию.

8.6. **Педагог – психолог** осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников. Оказывает психологическую поддержку творчески одаренным детям

8.7. **Учитель-логопед** осуществляет деятельность, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с нарушениями речи.

8.8. **Музыкальный руководитель** осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности детей.

8.9. **Младший воспитатель** обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам их содержания, участвует в организации жизнедеятельности воспитанников.

8.10. **Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)** обеспечивает своевременную и качественную стирку белья.

8.11. **Уборщик служебных помещений** обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений, обеспечивают чистоту и своевременную уборку.

8.12. **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений** осуществляет ремонт, бесперебойную работу водоснабжения, канализации, теплоснабжения.

8.13. **Специалист по охране труда** создает здоровые и безопасные условия труда, соответствующие нормам и правилам охраны труда, и технике безопасности.

8.14. **Инспектор по кадрам** осуществляет прием, оформление кадров, ведет необходимую кадровую документацию.

8.15. **Секретарь-машинистка** обеспечивает Учреждение печатными материалами, создание видео, фотоматериалов с использованием современных компьютерных программ.

8.16. **Дворник** обеспечивает чистоту территории Учреждения.

8.17 **Специалист по закупкам** обеспечивает организацию и осуществление закупок для нужд учреждения

9 Заключительное положение

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.