



Правила внутреннего трудового распорядка учреждения

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения о действии Правил.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными и федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.3. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель учреждения. Далее «работодатель» - руководитель учреждения.
- 1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.
- 1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.
- 1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.
- 1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения.

- 2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*выданный органами внутренних дел*);
 - трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: воспитателя, музыкального руководителя, предъявляются требования к профилю полученной специальности*);
 - медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал, МОП принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведённому в *Приложении №2*.

2.4. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа) в (по) должности (*наименование должности руководящих и педагогических работников должно соответствовать наименованию, приведённому в Списке должностей, утверждённом постановлением правительства РФ от 29.10.2002 № 781, а работников из числа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – наименованию, приведённому в Едином тарифно-квалификационном справочнике (для рабочих) по наименованию, приведённому в Перечне общеотраслевых должностей служащих, утверждённом постановлением правительства РФ от 14.10.1992 №785*) по специальности, квалификационная категория (*указать наличие квалификационной категории и дату её присвоения в соответствии с аттестационным листом*);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- характеристики условий труда, компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающихся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определённой работы, в том числе в случаях, когда её окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.6. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается для

- беременных женщин и лиц, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.7. При приёме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.9. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведённая сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.10. При смене собственника имущества, изменения подведомственности (подчинённости) учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашён работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*)

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место*

2.6. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается для

- беременных женщин и лиц, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.7. При приёме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.9. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведённая сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.10. При смене собственника имущества, изменения подведомственности (подчинённости) учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашён работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*)

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место*

4.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

5.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, графиком сменности, утверждёнными работодателем, условиями трудового договора.

Время для отдыха и питания для работников устанавливается согласно графика работы сотрудников.

5.3. Для работников, заключивших трудовой договор с дошкольным образовательным учреждением,

установлена сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин, 40 часовая рабочая неделя для мужчин.

5.4. Для педагогических работников учреждения установлена сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

5.5. Составление сетки занятий осуществляется с учётом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени воспитателя.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха либо присоединен к очередному отпуску

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не ранее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника, в соответствии с законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.10. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании».

5.11. Администрация ДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания (замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям) в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения

(объявление благодарности; представление к награждению Почетной грамотой, представление к званию «Лучший по профессии»; представление к награждению ведомственными и государственными наградами, премиями за конкретный вклад, памятный подарок).

5.12. Администрация ДОУ по предложению представителя трудового коллектива приступает к разработке Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

5.13. Администрация ДОУ обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

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

5.14. Администрация ДОУ имеет право:

- Осуществлять контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения занятий, всех видов деятельности и воспитательных мероприятий.
- Назначать председателей творческих групп, микрообъединений по основным направлениям работы и углубленным темам, а также вопросам текущей деятельности, не отнесенных к компетенции Совета Учреждения и Учредителя.
- Издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения и родителями (законными представителями).

6. Меры поощрения. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- объявление благодарности;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, грамотами.

6.2.. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, заноситься в трудовую книжку работника.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором
- настоящими Правилами
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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 уголовного дела.

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

6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575815

Владелец Седова Зоя Агафоновна

Действителен с 07.05.2021 по 07.05.2022