Приложение №1 к Коллективному договору между работодателем и работниками МБДОУ детский сад «Солнышко» от 1 марта 2023 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового

МБДОУ детский сад «Солнышко»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ детский сад «Солнышко»

T.H. AMUTPHEBA.

« f » ucesprio 2063 r.

Приказ № 34 от 1 марта 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» п. Преображение Лазовского района Приморского края

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные и обязанности работодателя (организации) и работников Муниципального образовательного учреждения детский сад общеразвичего вида «Солнышко» п. Преображение Лазовского района Приморского

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ детский сад «Солнышко» (далее Учреждение) реализуют вое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, кажиз которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, дру-

гой - хранится у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо тределенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждене вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть усвъзден испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместине свыше 6 месяцев. Условия прохождения испытательного срока оговариваютдовом договоре, заключаемом с работником. Если в трудовом договоре не указапринятым без испытания, работник считается принятым без испытания.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетосударственного пенсионного страхования оформляются Учреждением. С учетом трики может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора того тнительных документов.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под

положь в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на работу администрация Учреждения обязана под подпись работника:

а) ознакомить с Уставом и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, лотельний нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной техности и организации охраны жизни и здоровья. Инструктаж оформляется в журнале тановленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан в недельный сток (для всех работников, проработавших свыше 5 дней, для которых работа в данной орпанизации является основной) сделать запись в трудовой книжке работника. На работника во совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенных копий то приеме на работу и перемещении, копии документа об образовании и (или) просессиональной подготовке, личной карточки работника. Здесь же хранится один экземпляр тового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. **в** после увольнения, 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу, либо работу по совместительству, осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается теменный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, пожаем и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (*далее* - $TKP\Phi$).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем попредупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По тредупреждения, работник вправе прекратить работу. До истечения предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать възвление. Увольнение в этом случае не производится, (согласно ст. 80 ТК РФ) естоместо не приглашен в письменной форме другой работник, которому в сооттис ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключету дового договора. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процетредусмотренным ТК РФ.

- 2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения адтрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончарасчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны произвов точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствуюстатью и пункт.
- 2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением его срока действия. тращении срока договора работник письменно предупреждается за 3 календарных до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями тового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
 - 3.2. Работник имеет права на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - отдых установленной продолжительности;
 - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
 - объединение, включая право на создание профсоюзов;
 - участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
 - защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- ежегодное прохождение бесплатного медицинского обследования.

33. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении Учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на повышение своей квалификации;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, дидактических пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний воспитанников;
- на аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный до 1 года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;
- иметь необходимую профессионально педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;
- выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;
- развивать познавательные интересы и способности воспитанников, воспитывать высокие нравственные качества;
- создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанников в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
- изучать индивидуальные способности воспитанников, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- строить свою работу на принципах педагогики сотрудничества;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- воспитывать на основе общечеловеческих ценностей;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- работать в тесном контакте с родителями (законными представителями) вос-

- танников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании, привлекать родителей к посильному участию в организации воспитательно-образовательной работы;
- стематически работать над повышением своего профессионального мастер-
- вовышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- применять меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к нему со стороны воспитаннизаботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия (по предварительному соглашению);
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам законодательством Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, Уставе Учреждения, Правилах внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свой культурный уровень;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
- 35. Педагогические работники обязаны предоставлять возможность администратреждения посещать свои занятия, мероприятия для осуществления контроля в

планом работы.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, шини правленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего першини правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

- 1 Администрация в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - утверждать локальные акты в порядке, установленном Уставом.
 - 42. Администрация Учреждения обязана:
 - соблюдать условия трудового договора, локальные акты;
 - предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
 - своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - совершенствовать воспитательно-образовательную работу, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
 - организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
 - обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации;

- организовать в установленные сроки прохождение аттестации педагогическими работниками Учреждения, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованидидактическими пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников работников, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, про-изводственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и воспитанников;
- организовать горячее питание воспитанников.
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечисоответствующими приказами (распоряжениями) заведующего. В Учреждении в рабочая неделя.
- 22. Работа в праздничные и выходные дни запрещается всем сотрудникам кроме Продолжительность рабочего времени сторожей определяется графиком составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего неделю или другой учетный период. Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в истельных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предосворящим в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, во время, не в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, во время, не
- 33. Заседания методических объединений педагогических работников проводятв работы. Общие родительские собрания созываются не реже за в год, групповые - не реже двух раз в год.
 - 5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - взменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - буддинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - за удалять воспитанников с занятий без предварительного уведомления админи
 - в помещениях и на территории Учреждения.
 - 5.5. Администрации Учреждения запрещается:
- работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызы-
- в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по

Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во в группе только с разрешения заведующего и при наличии медицинского в группу после начала занятия разрешается только заведующему и заведующего по воспитательно-образовательной работе в целях контроля.

— заведующего по воспитательно-образовательной работе в целях контроля.

— занятия делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во температирования занятия, а также в присутствии воспитанников, работников и родиных представителей) воспитанников.

6. Время отдыха

- В соответствии со статьей 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый работникам Учреждения, за исключением заведующего и заместителя заучреждения, педагогических работников, предоставляется продолжителькалендарных дней. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжи-42 календарных дня предоставляется заведующему и заместителю завеучреждения, педагогическим работникам в соответствии с *Правительства* Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 Постановлением «О ежегодных основшенных оплачиваемых отпусках».
 - 62 Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный в количестве 8 календарных дней.
 - 3. Заведующему Учреждения дополнительно предоставляется ежегодный до-
- Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяжом отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отстическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не нваря месяца календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиотпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санатортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность
- Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соработника с администрацией Учреждения. Их общий срок не должен превытравило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отмистрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника и в основании коллективного договора.

7. Поощрения за труд

- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детрудовых обязанием обязанием
 - ва ваграждает Почетными грамотами;
 - б) объявляет Благодарности;
 - в) выпает премии.
- применяются администрацией Учреждения. Председатель совета выступить с инициативой поощрения работника, которая

- то обязательному рассмотрению администрацией Учреждения.
- За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие оргазоению почетных званий, к награждению знаками отличия, грамотами, ордезалями, установленными для работников образования законодательством Росфедерации.
- При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное ститруда. Поощрения и награждения объявляются в приказе, доводятся до трудовую книжку работника.
- При применении мер общественного, морального и материального поощрения, также выборного профсоюзного органа.

8. Дисциплинарные взыскания

- Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполвине работника обязанностей, возложенных на него трудовых договором, Усташими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влеприменение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 82 За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в увольнение по соответствующим основаниям.
- Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим Учреждения. Ад-Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания петорос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- До наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть заобъяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является
 акт для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт
 работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются
 працией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного меего обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпрациплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедсовершения проступка. В указанные сроки не включается время производства
 в совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства
- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм норм нального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей нарушений наруш
- за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступ
 - во при-

Бели работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный Бели работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) водпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работне налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавдисциплинарному взысканию. Администрация Учреждения по своей инициатиправо снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение
действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом председателя совета трудового коллектива. С Правилами должен быть ознакомвновь поступающий на работу работник под подпись до начала выполнения ровых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается на стенде.