

Принято:
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 1 от 10.12.2021 г.

Утверждаю:
заведующий
МБДОУ «ДС № 7 г. Челябинска
_____ Е.В. Берладян
приказ № 353 от 12.12.2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 7 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) составлены во исполнении п.6.3, 6.5 Изменений № 7 в Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 г. Челябинска (далее по тексту Учреждение), определяющим перечень и порядок издания локальных актов, определяющих требования к компетенции, права и обязанности работников Учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок отношений работника и администрации Учреждения, трудовые обязанности работников и порядок их выполнения, права работников, обязанности администрации по организации трудового процесса и некоторые другие вопросы, связанные с организацией труда работников.

**2. Работники Учреждения.
Отношения работника и администрации.**

2.1. Членом трудового коллектива Учреждения является лицо, принятое на постоянную работу (работник Учреждения).

2.2. Педагогический работник должен иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.3. Отношения работника и администрации регулируются Трудовым договором (контрактом), заключаемом в письменном виде на неопределенный или на определенный срок не более пяти лет (ч.3 ст.58 ТК РФ). Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.4. По трудовому договору работник предоставляет в распоряжение администрации свое рабочее время и подчиняется настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

2.5. Срок действия Трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

2.6. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе администрация может устанавливать испытание работника при приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы по ст.71 ТК РФ до истечения срока испытания.

2.7. Отдельные должности педагогических работников МБДОУ ДС № 7 могут замещаться по конкурсу.

3. Права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящими Правилами;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- выбирать и использовать методики обучения и воспитания; методы оценки знаний обучающихся; учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с перечнем учебных изданий, рекомендованных Министерством образования Российской Федерации;
- повышать квалификацию; с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на досрочный выход на пенсию;
- на социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, согласно ТК РФ.
- на длительный, сроком до одного года, отпуск, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, для подготовки и защиты научных и методических работ; порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем;
- на получение ежемесячной денежной компенсации в размере, предусмотренном Законом «Об образовании» на приобретение книгоиздательской продукции, периодических изданий.

3.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать:

- Изменения в Устав № 7;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Трудовой договор;
- Должностные инструкции;
- иные локальные акты, а также выполнять решения органов управления и администрации; работать честно и добросовестно;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- проходить медицинские обследования 1 раз в полгода.
- получение психиатрического заключения 1 раз в 5 лет.

3.4. Педагогический работник обязан:

- обеспечивать в объеме государственных образовательных программ и принятых нормативов высокое качество воспитания и образования воспитанников своей возрастной группы;
- постоянно работать над повышением уровня профессионального мастерства и по возможности реализовать на практике новые формы и методы воспитания и обучения;
- строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;
- содействовать охране здоровья, признанию и соблюдению прав и интересов воспитанников, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями), соответствующими организациями и учреждениями, занимающимися вопросами охраны и защиты детства;
- ответственно относиться к своему гражданскому долгу как ведущего работника Учреждения, как то:
 - участвовать в деятельности органов управления Учреждения;
 - содействовать бережному отношению к имуществу Учреждения и принимать необходимые меры к его сохранности;

- пресекать всякие попытки недостойного поведения или ненадлежащего отношения к участникам воспитательно-образовательного процесса и иным лицам.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- правильно организовать труд работников;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда ;
- своевременно выплачивать работникам обусловленную трудовым договором заработную плату при перечислении соответствующих средств Учредителем;
- оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- проводить 1 раз в 5 лет специальную оценку условий труда;
- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и жизнеобеспечения;
- организовывать прохождение работниками учреждения прохождения медицинских осмотров 1 раз в год за счет работодателя;
- организовывать прохождение работниками обязательного психиатрического освидетельствования 1 раз в 5 лет за счет средств работодателя

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за повышение профессиональной квалификации работников.

5 Порядок приема, перевода и увольнения работников.

5.1. Порядок приема на работу:

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

5.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -
- ж) справку об отсутствии (наличии) судимости;
- з) медицинскую книжку с прохождением первичного медосмотра и прохождением гигиенического обучения (за счет средств работника)
- и) справку о психиатрическом освидетельствовании (за счет средств работника)

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

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

5.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.1.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.1.8. 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.

5.1.9. Трудовые книжки работников, заведующего МБДОУ ДС № 7 хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

5.1.11.На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- 1) Личного листка по учету кадров.
- 2) личного заявления о приеме на работу.
- 3) Приказа о приеме на работу.
- 4) Трудового договора.
- 5) Копии документов об образовании.
- 6) Копии документов о повышении квалификации.
- 7)Копии документов об аттестации
- 8)Копии паспорта
- 9)Копии трудовой книжки
- 10)Копии документов воинского учета
- 11)Копии свидетельства обязательного пенсионного страхования
- 12)Копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
- 13) Согласие субъекта на сбор, обработку и хранение персональных данных
- 14)Копии документов о награждении (ветеран труда, боевых действий)
- 15)Копии Страхового мед.полиса

Личное дело работника хранится в Учреждения, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.2.Перевод на другую работу.

5.2.1.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, или с его письменного согласия (заявления) к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

5.2.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.2.3.Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.2.4.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

5.2.5.Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72,73 ТК РФ.

5.3.Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (статья 77 ТК РФ)

5.3.1.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

5.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

5.3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

5.3.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

5.3.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ).

5.4.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашаемой охраняемой законом тайны (государственной, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных постановлением судьи, должностного лица, органа уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

5.4.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6. Условия труда и оплаты рабочего времени

6.1. Режим рабочего времени определяется трудовым договором, должностной инструкцией, расписанием занятий, годовым планом работы, циклограммой рабочего времени, графиком сменности;

- Учреждение работает в режиме пятидневной недели с двумя выходными днями, посменно для воспитателей;
- Расписание занятий образовательной деятельности составляется с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и утверждается заведующим Учреждения.
- продолжительность занятий определена в соответствии с возрастными особенностями детей, в соответствии с требованиями СанПиН 1.2.3685-21.
- перерывы между занятиями- не менее 10 минут;
- время приема пищи для работников Учреждения установлено одновременно с воспитанниками;
- продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и обслуживающего персонала определяется 40 часовой рабочей неделей;
- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы установлены:
 - 20 часов в неделю: учителям-логопедам;
 - 24 часа в неделю: музыкальному руководителю;
 - 25 часов в неделю: воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками с тяжелыми нарушениями речи (компенсирующей, комбинированной направленности);
 - 30 часов в неделю: инструктору по физической культуре;
 - 36 часов в неделю: старшему воспитателю;
 - 36 часов в неделю: воспитателям групп общеразвивающей направленности
 - 36 часов в неделю: педагогу-психологу.
 - 40 часов в неделю: помощникам воспитателей

6.2. Установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами, относятся к компетенции Учреждения. Регулирование оплаты труда осуществляется на основе Квалификационных уровней. Кроме размера тарифной ставки (должностного оклада) администрация предусматривает различные доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера за счет средств экономии фонда оплаты труда (положение об оплате труда и стимулирующих выплатах).

6.3. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных Трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре, оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Дополнительные обязанности педагогу могут вменяться только приказом заведующей.

6.4. Работники Учреждения подлежат государственному социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Социальное обслуживание работников Учреждения обеспечивается за счет Учреждения и фонда социального страхования путем предоставления права пользования лечебно-профилактическими, дошкольными, иными социальными учреждениями.

6.6. Работники Учреждения имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется законодательством о труде Российской Федерации (ТК РФ, Закон РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и др.).

6.7. Подробно вопросы организации труда и условий оплаты труда рассматриваются при заключении коллективного договора.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников

Продолжительность отпусков работников Учреждения (в календарных днях)

Заведующий 42

Завхоз 28

Главный бухгалтер 28

Бухгалтер 28

Старший воспитатель 56

Старший воспитатель 42

Воспитатель коррекционных групп 56

Воспитатель общеразвивающих групп 42

Учитель логопед 56

Педагог психолог 56

Музыкальный руководитель коррекционных групп 56

Музыкальный руководитель общеразвивающих групп 42

Инструктор по физической культуре коррекционных групп 56

Инструктор по физической культуре общеразвивающих групп 42

Инструктор по гигиеническому воспитанию 28

Контрактный управляющий 28

Машинист по стирке белья 28

Плотник 28

Слесарь – электрик 28

Рабочий КОЗ 28

Дворник 28

Сторож 28

Повар 28

Кухонный рабочий 28

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже два раза в месяц безналичным перечислением на лицевые счета работников открытые в Уральском банке реконструкции и развития, Сбербанке. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца.

Работникам при получении заработной платы высылаются на электронную почту расчетные листки (по личному заявлению работника) с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.10. Установить режим работы:

- *административно-управленческого персонала:*

заведующий, главный бухгалтер – с 09.00 часов до 17.30 часов с понедельника по пятницу, перерыв на обед с 12.30 часов до 13.00 часов;

завхоз - с 08.00 часов до 16.30 часов с понедельника по пятницу, перерыв на обед с 12.30 часов до 13.00 часов;

- *учебно-вспомогательного персонала:* **бухгалтер, контрактный управляющий, инструктор по гигиеническому воспитанию** - с 08.00 часов до 16.30 часов с понедельника по пятницу, перерыв на обед с 12.30 часов до 13.00 часов,

помощник воспитателя - с 08.00 часов до 17.00 часов с понедельника по пятницу, обед с 13.00-14.00;

- *обслуживающего персонала: плотник, рабочий КОЗ, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный работник* - с 08.00 часов до 16.30 часов с понедельника по пятницу, перерыв на обед с 12.30 часов до 13.00 часов
повар – первая смена с 06.00 часов до 13.30 часов с понедельника по пятницу, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.30 часов,
- вторая смена с 09.00 часов до 16.30 часов с понедельника по пятницу, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.30 часов
сторож - с понедельника по пятницу с 00.00 часов до 07.00 часов, посменно через сутки
с понедельника по пятницу с 19.00 часов до 24.00 часов, посменно через сутки,
с субботы по воскресенье с 00.00 часов до 19.00 часов, с 19.00 часов до 24.00 часов, посменно через сутки

7. Виды поощрений и взысканий

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, продолжительную и безупречную работу, творчество в трудовой деятельности и за другие достижения в работе *применяются следующие поощрения* (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- работа на самоконтроле;
- представление к награждению по отрасли;
- представление к правительственным наградам.

6.2. За нарушение Изменений в Устав № 7 , Правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение должностных обязанностей, локальных актов Учреждения предусмотрена возможность наложения дисциплинарного взыскания заведующим Учреждения на виновное лицо. Процедура наложения дисциплинарного взыскания регулируется трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение трудовой дисциплины к работникам Учреждения применяются *следующие дисциплинарные взыскания* (192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 3, 5, 6, 8, 9, 10 ст. 81 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации».

8.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Администрация обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Администрация Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.