

Приложение № 1 к коллективному договору
МБ ДОУ «ЦРР-д/с №3» на 2019 - 2022г

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПШОМБДОУ «ЦРР-д/с №3»
_____/Т.П.Пиляева/

2019г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ЦРР-д/с №3»
/Т.А.Кравченко/

Кравченко
Татьяна
Александр
овна

Подписан: Кравченко Татьяна Александровна
DN: ИНН=222600948596, СНИЛС=03564264654,
E=krav_123@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский
край, L= Белая Глина, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №3
БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА", G=Татьяна
Александровна, SN=Кравченко, CN=Кравченко
Татьяна Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-01-29 11:02:04
Foxit Reader Версия: 9.7.0

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД
№3 БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА»
НА 2019-2022 ГОДЫ

2019 год

2019 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном Бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №3 Белоглинского района» (далее - ДООУ), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в ДООУ производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ДООУ администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для водителей и операторов котельной);
- документы воинского учета;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Не допускается прием на работу в организацию без соответствующей справки об отсутствии судимости (оригинала) и указанных документов.

Соответствующие справки об отсутствии судимости предоставляется до издания приказа о приеме на работу.

При приеме на работу по совместительству работник может предъявить копию справки об отсутствии судимости, заверенную в установленном законом порядке.

Установить срок действия справки об отсутствии судимости при приеме на работу не позднее одного месяца с даты ее выдачи.

Установить ежегодное предоставление справок об отсутствии судимости всеми работниками образовательной организации.

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

Работник должен быть ознакомлен (под расписку) до подписания трудового договора с учредительными документами и локальными

правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом ДОУ, коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. При заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, в том числе справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

1.5. К трудовой деятельности (ст. 351.1 ТК РФ) в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей данной статьи.

1.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) (ст. 76 ТК РФ) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

1.7. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против

общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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

1.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана:

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

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

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

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

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация управления обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

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

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

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

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники должны:

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

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

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

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

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

2.3 Работники имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на производственные и социально- бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;

- на охрану труда;

- на оплату труда установленной федеральным законом минимального размера;

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

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

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

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

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

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов;
- на гарантии в случае безработицы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Администрация управления обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация ДООУ стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3. Администрация ДООУ имеет право:

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

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

Продолжительность рабочего дня для мужчин - 40 часов, для женщин - 36 часа в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

старшему воспитателю, педагогу-психологу, воспитателям;

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструктору по физической культуре;

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальному руководителю;

(приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

Время работы и перерыв для отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

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

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

Перерыв для отдыха и питания для должности «сторож» устанавливается в течении рабочей смены, продолжительностью 45 минут. Место для отдыха и питания - непосредственно рабочее место работника. Указанный перерыв включается в рабочее время.

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

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

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ТК РФ (ст.116, 119ТК РФ) и коллективным договором. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466(ред. от 07.04.2017)).

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

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

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

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если освобождение от работы предусмотрено законом.

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

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

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

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

4.15 . Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящим распоряжком.

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

- заболевшему на рабочем месте работнику;
 - возникшее неожиданное событие в семье;
 - медицинское лечение при наличии предварительного согласия с руководителем;
- экзамены профессионального характера.

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

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

5. ПООЩРЕНИЯ.

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

5.2. Поощрение применяется администрацией совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом (далее - ПК).

5.3. Поощрение объявляется приказом заведующего ДОУ и доводится до сведения коллектива.

5.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (благодарности, грамоты, нагрудные знаки медали, звания).

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляется преимущество и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы и присвоению звания.

5.6. В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. За особые заслуги работники ДОУ предоставляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

5.7. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

СОГЛАСОВАННО:
Председатель ЛЛГЮ МБДОУ «ЦРР-д/с №3»
/Т.П.Пиляева/
2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ЦРР-д/с Ж
/Т. А.Кравченко/
2019 г.
«Д/ »

*График работы сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка Белоглинского района»*

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц	Продолжительность Рабочей недели	ВРЕМЯ РАБОТЫ					ВРЕМЯ ОТДЫХА
				ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	
1.	Заведующий	1,00	36,00			8.00-16.00			12.00-12.48
2.	Заведующий хозяйством	1,00	36,00			8.00-16.00			12.00-12.48
3.	Старший воспитатель	1,00	36,00			8.00-16.00			12.00-12.48
4.	Старшая медсестра	1,00	36,00			8.00-16.00			12.00- 12.48
5.	Педагог-психолог	1,00	36,00			8.00-15.42			12.30-13.00

6.	Музыкальный руководитель	1,00	24,00	По графику	
7.	Инструктор по физической культуре	1,00	30,00	По графику	
8.	Воспитатель <i>(воспитатель на замену работает по графику работы заменяемого воспитателя)</i>	11,00	36,00	первая смена	
				7.00—13.00	
				Вторая смена	
				12.30—17.30 третья смена 11.30-17.30	
9.	Младший воспитатель	8,0	36,00	8.00-16.00	13.30—14.18
10.	Уборщик служебных помещений	1	36,00	8.00—16.00	11.30-12.18
11.	Дворник	1,0	40,00	8.00-17.00	12.00-12.48
12.	Повар	2,00	36,00	1-я смена 6.00 — 14.18	11.00- 11.48
				2-я смена 8.00 — 16.00	12.30- 13.18
13.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1,00	36,00	8.00 — 16.00	12.00-12.48
14.	Сторож	3,00	40,00	17.30-07.30	48 минут
15.	Подсобный рабочий	2,00	36,00	8.00- 16.00	13.00- 13.48

16.	Рабочий по комплексному ремонту зданий и сооружений	1.00	40.00	8.00-17.00	13.00-13.48
17.	Учитель логопед	2.00	20	8.00-. 12.00	
18.	делопроизводитель	1	36	8.00-16.00	12.00-12.48

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482848

Владелец Кравченко Татьяна Александровна

Действителен с 16.11.2023 по 15.11.2024