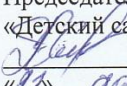


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40»
(МАДОУ «Детский сад № 40»)

390027, г. Рязань, ул. Быстрецкая, стр.16А

Телефон: _____
Сайт: <https://detvora2.ucoz.org/>
Email: ds40.ryazan@ryazan.gov.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МАДОУ
«Детский сад № 40»
 Л.А. Елисеева
«16» 09 2023 г.

ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива
МАДОУ «Детский сад № 40»
Протокол № 1 от «11» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 40»
 Е.Н. Соколова
Приказ № _____ от «11» _____ 2023 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ города Рязани
«Детский сад № 40»

1. Общее положение

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАДОУ города Рязани «Детский сад № 40», порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании трудового договора. При приеме на работу, поступающий на работу должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе в форме СТД-Р и /или СТД_ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, делопроизводитель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Сотрудникам, которые устраиваются на работу в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, бумажная трудовая книжка заводиться не будет.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.4. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.6. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть

расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний рабочий день.

2.10. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично делопроизводителю либо на электронную почту.

2.11. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Основная обязанность работника выполнять трудовые функции, соблюдать дисциплину, беречь имущество компании, сообщать руководству о критических ситуациях, которые угрожают здоровью и жизни.

3.2 Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину;
- своевременно и четко выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

В помещениях ДОУ запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

Работники ДОУ имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного

самоуправления, Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов,
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работником своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы или не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.3. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют права на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначения пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.5. Работник обязан сообщить письменно, о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с заведующим.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается 5 — дневная рабочая неделя продолжительностью:

- 36 часов для воспитателей (1 смена: 7.00 — 14.00, 2 смена: 12.00 — 19.00),
- 20 часов для учителей-логопедов,

- 40 часов для младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного.

5.2. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. В соответствии с частью первой ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

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

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем.

5.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ФЗ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.8. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Работникам предоставляется время для обеденного перерыва 30 минут по графику.

5.10. Воспитателям, работающим на группе, предоставляется возможность принятия обеда во время непрерывного воспитательно-образовательного процесса.

5.11. Продолжительность рабочей недели для инвалидов 1 и 2 группы - 35 часов в неделю (ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса РФ).

5.12. Работники могут выполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удалено. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, работающий удаленно, взаимодействует с работодателем по телефону, электронной почте, Skype, Viber, WhatsApp. Работник должен находиться на связи с работодателем на протяжении всего рабочего дня. в случае если сотрудник не выходит на связь в течение рабочего дня, работодатель в праве привлечь его к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, стимулирующих выплат. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

5.14. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается,

пропорционально отработанному времени, 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца, пропорционально отработанному времени, 5-го числа месяца, следующего за расчётным. 5.15. При совпадении дня выплаты зарплаты с выходными или праздничными днями - выплата производится накануне этого дня.

6. Поощрения

6.1. За успехи в работе за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.3. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

8.2. Настоящие Правила введены в действие с 21.09.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РЯЗАНИ "ДЕТСКИЙ САД № 40"**, Соколова Елена
Николаевна, заведующий

08.12.23 17:30 (MSK)

Сертификат 760C6125DEE938F0F92202305FB701E5