

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МБДОУ детский сад №49  
Протокол № 3 от 16 декабря 2020г.

Председатель \_\_\_\_\_ Г.Ю.Цветкова  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 49

Г.Ю.Цветкова \_\_\_\_\_/  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 219 от 29. 12. 2020г.

## ПРАВИЛА

### **внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №49 г. Новочеркаска.**

#### **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №49 (МБДОУ детского сада №49) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают: порядок приема и увольнения работников, обязанности работника и работодателя, режим работы МБДОУ детского сада №49, поощрения за труд и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

**1.3.** Обязанность каждого работника МБДОУ детского сада №49 – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников МБДОУ детского сада №49. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения обязанностей.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и созидательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ детского сада №49 в пределах,

предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ о труде, Уставом МБДОУ детского сада №49 и настоящими правилами, совместно с профсоюзным комитетом.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.**

**2.1.** При приеме на работу работник, представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает 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 или специальной подготовки (свидетельство о браке, если фамилия менялась);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН;
- медицинское заключение требуемого образца;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

**2.2.** Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ детского сада №49, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.3.** Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.4.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство МБДОУ детского сада №49 обязано:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, инструкцией по охране и ответственности за жизнь и здоровье детей;

**2.5.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке., согласно ФЗ РФ.

**2.6.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного

листка по учету кадров, копий документов об образовании, КПК. Личное дело хранится в МБДОУ детском саду №49.

**2.7.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

**2.8.** По истечении срока трудового договора он прекращается по ст. 79 ТК РФ.

**2.9.** По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

**2.10.** По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренным ст.80 ТК РФ.

**2.11.** В день увольнения администрация выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, делает перечисления заработной платы на расчетный счет работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Работники МБДОУ детского сада №49 обязаны:

**3.1.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ детского сада №49, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

**3.2.** Соблюдать дисциплину труда – основу педагогической деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

**3.3.** Стремиться к повышению качества выполнения работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

**3.4.** Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива;

**3.5.** Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;

**3.6.** Быть примером достойного поведения и высокого морального долга;

**3.7.** Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**3.8.** Беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь) МБДОУ детского сада №49, экономично расходовать материалы, воду и электроэнергию.

### **4.ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

**4.1.** Работники МБДОУ детского сада №49 имеют право на:

- работу по совместительству в муниципальных образовательных учреждениях;
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на

получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- избирать и быть избранными в Совет детского сада.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МБДОУ детского сада №49 в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать соглашения.

5.1.3. Поощрять работников МБДОУ детского сада №49 за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада №49.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

### **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров.

5.2.2. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором.

5.2.5. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников МБДОУ детского сада №49, в порядке, установленном федеральными законами.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

**6.1.** Режим работы МБДОУ детского сада №49: с 7.00 до 19.00

11 групп работают с 7.00 до 19.00 (12 часовое пребывание детей)

Пять дней в неделю, суббота, воскресенье выходной.

**6.2.** Продолжительность рабочей недели составляет:

- заведующий – 40 часов;
- зам. заведующего – 40 часов;
- воспитатель – 36 часов;
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;

- педагог дополнительного образования – 18 часов;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- педагог-психолог - 36 часов;
- главный бухгалтер, бухгалтер – 40 часов;
- обслуживающий персонал – 40 часов

**6.3. Продолжительность отпусков:**

- заведующий – 42 календарных дня;
- зам. заведующего по ВМР – 42 календарных дня
- зам. заведующего по АХР – 28 календарных дня
- воспитатели группы компенсирующей направленности 56 календарных дней;
- учитель-логопед - 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня; ( в случае работы с детьми с ОВЗ - 56 календарных дней).
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня; ( в случае работы с детьми с ОВЗ - 56 календарных дней).
- педагог-психолог - 42 календарных дня; ( в случае работы с детьми с ОВЗ - 56 календарных дней).
- 
- воспитатель – 42 календарных дня;
- педагог дополнительного образования – 42 календарных дня; ( в случае работы с детьми с ОВЗ - 56 календарных дней).
- главный бухгалтер – 28 календарных дня ;
- бухгалтер – 28 календарных дня;
- обслуживающий персонал – 28 календарных дня;

**6.3.** Руководство МБДОУ детского сада №49 обязано организовать учет явки на работу и нахождения сотрудников в командировочных разъездах.

**6.4.** Работники МБДОУ детского сада №49 могут в предусмотренных законодательством случаях привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководителя;

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

**6.5.** Педагогические советы, общие собрания (или др.) работников МБДОУ детского сада №49 проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости, для решения текущих вопросов педагогической либо управленческой деятельности.

**6.6.** Собрания, советы, совещания коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

**6.7.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ детского сада №49 и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам МБДОУ детского сада №49, как правило, предоставляются с мая и далее на летний период, в случае необходимости

администрация вправе использовать и другие месяцы для отпуска сотрудников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по МБДОУ детскому саду №49.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**7.1.** За качественное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование работы МБДОУ детского сада №49 и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами ДОУ;

**7.2.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ детского сада №49 и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него контрактом, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ детского сада №49, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

**8.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.