

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ детского сада № 3

общеразвивающего вида

И.В.Ткачева

2020г.

Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ детского сада

общеразвивающего вида

Т.В.Конради

2020г.

Приняты на общем собрании первичной профсоюзной организации
протокол № 5 от 25 декабря 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МБДОУ детского сада № 3 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением экологического воспитания

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм и квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ ст.21).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их исполнение и соблюдение (ст. 21, 22 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения совместно или по согласованию с выборным ПК, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представителя профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются заключаемым с ними трудовым договором, должностными инструкциями.

2. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель учреждения имеет право на:

- управление персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Положением;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- организацию условий труда работников;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать Законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективный договор с выборным ПК;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское, пенсионное и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца, согласно ст. 136 ТК РФ, вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 числа месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца; извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные, социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

и предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, законом «О муниципальной службе в Омской области», «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 общеразвивающего вида»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу учреждения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать вверенное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу учреждения;

4. Порядок приема на работу

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда

работника. Один экземпляр контракта хранится в учреждении, другой у работника.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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. (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не

допускается. Вместе с тем, руководитель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

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

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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

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

4.10. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке и документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.11. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.12. Личное дело работника хранится в отделе кадров, а после увольнения работника сдается в архив

4.13. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за

невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

5. Отказ в приеме на работу

5.1. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст.64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров.

5.2. В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст.83 ТК РФ, а также в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

5.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

- имеющим или имевшим судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания предусмотренные перечнем, учрежденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6. Перевод на другую работу

6.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленным трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

6.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

6.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных ст.73 ТК РФ.

6.4. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

6.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

7. Порядок увольнения

7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, ТК РФ (ст.ст. 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ).

7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели (ст.ст. 78, 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть контракт в срок, о котором просит работник (ст.80 абзац 3 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения контракта работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

7.3. Днем увольнения считается последний день работы.

7.4. 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 формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Рабочее время работников определяется ТК РФ (ст.91, 92, 93, 94), Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, трудовым договором.

8.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливает ТК РФ и иные правовые акты РФ с учетом труда работников (ст.95-105, ст.114-126) ТК РФ.

8.3. График работы учреждения утверждается руководителем, по согласованию с ПК. Установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов (обслуживающий персонал), 36 часов (педагогический персонал).

Рабочий день начинается: обслуживающий персонал: с 8.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 15.00; завхоз: с 08.00 до 17.00; педагогический персонал с 07.30 до 18.00(посменно); педагог – психолог: с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 15.00; повар: с 07.00. до 17.00 перерыв с 13.00 до 15.00; музыкальный руководитель с 08.30 до 13.15.

Уход работника с рабочего места по служебным делам в другие учреждения и организации фиксируется в журнале.

8.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с согласия ПК, по письменному приказу руководителя, согласно плана работы учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в любое время, удобное для него (ст.153 ТК РФ).

8.5. Очередность предоставления ежегодных, оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с ПК, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (ст.122 ТК РФ).

8.6. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря и доводится до каждого работника (ст.123 ТК РФ).

8.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.124-125 ТК РФ).

8.18п. Работникам учреждения запрещается без согласия работодателя:

- изменять свой режим работы;
- вносить коррективы в план работы учреждения;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

10. Трудовая дисциплина

10.1. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждения, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

10.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии со ст.193 ТК РФ.

10.8. Увольнение работников, избранных в состав ПК и не освобожденных от производственной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.9. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе работодателя подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.11. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава данного учреждения, может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному

работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься деятельностью в органах исполнительной власти.

10.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведением работника.

10.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.16. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

10.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель 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.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должны руководствоваться отраслевой программой по охране труда, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев в системе образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996г. № 378 «об охране труда в системе образования РФ».

11.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и

инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья сотрудников. Нарушение их влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих правил.

11.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо выполнять указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

11.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и других нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.