

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида
№ 27 «Петушок»

Утверждено
приказом заведующего
«15.12.2019»
№ 46-26-186

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято собранием трудового коллектива 15.12. 2019 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, со ст. 4,28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 27 «Петушок» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом Учреждения порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества, результативности работы и эффективности деятельности Учреждения, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на собрании трудового коллектива по представлению администрации.

1.5. Соблюдение Правил является обязательным для каждого работника Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе с работодателем (ст. 20 ТК РФ)

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (в соответствии ст.20 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации):

-паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц , подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме которая устанавливается 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, и иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству (гл. 44 Трудового Кодекса Российской Федерации), предъявляют:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- При приеме на работу по совместительству, требующие специальных знаний:
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовки, либо надлежаще заверенных копий;

2.5. Прием на работу осуществляется (ст. 84.1. Трудового Кодекса Российской Федерации)

2.5.1. До подписания трудового договора, (ст.68 ТК РФ) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора (с. 69 ТК РФ) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- должностной инструкцией;
- положением об оплате труда;
- положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников, клиентов и выпускников, инструкцией по обеспечению безопасности персональных данных при неавтоматизированной обработке, положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах, а также проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

работник проходит обязательный предварительный медицинский осмотр, предусмотренный статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.3. После подписания трудового договора работодатель оформляет приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Трудовой договор по инициативе работодателя может быть прекращен только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись или составляется акт об отказе от подписи.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

3) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, обеспечивать работников инструментами, оборудованием, оргтехниккой;

4) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа. Заработная плата, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается путем перечисления на карточный счет Работника в банке.

5) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

6) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

7) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

8) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных и правовых знаний;

9) обеспечивать защиту персональных данных работника;

10) обеспечивать за счет средств Учреждения прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров, тех категорий работников, которые определены нормативными актами.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством формах;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и

коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

14) Согласно п.п.1,2 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ установлен правовой статус педагогического работника:

1) под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

2) в Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

15) Согласно п.5, п.8, п. 9 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4) повышать качество и результативность своей профессиональной деятельности;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

7) информировать своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником

своих трудовых обязанностей;

8) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного ему имущества, эффективно использовать оргтехнику и оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) соблюдать нормы делового общения и правила служебной этики:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять корректность и внимательность, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;
- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения своих должностных обязанностей.
- не допускать случаев нахождения на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- принимать меры к недопущению нахождения в здании учреждения посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

-Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- учителю - логопеду – 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- воспитателю компенсирующих групп – 25 часов в неделю;
- воспитателю групп оздоровительной направленности-30часов
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- помощники воспитателей групп оздоровительной направленности- 36 часов
- администрации ДОУ – 40 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

-сторожам устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один рабочий год. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается с 19.00 до 07.00 (12 часов) с последующими выходными продолжительностью 48 часов (ст.104 ТК РФ).

- Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

-Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

-Перерыв на прием пищи для воспитателей и сторожей входит в рабочее время.

-Первый приём пищи сторожей в 23.00 ; второй через 4 часа.

-Дворникам в холодное время года предоставляется специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. (ст. 109 ТК РФ).

-Расписание непосредственной образовательной деятельности в различных видах детской деятельности по реализации образовательных областей:

-составляется заместителем заведующей по воспитательно - методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и

отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; утверждается руководителем Учреждения

5.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности в различных видах детской деятельности по реализации образовательных областей:

- и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

-Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

-Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

-Время работы сотрудников:

-пищеблока: с 6.00 до 14-30 – 1-я смена, с 10-30 до 19.00 – 2-я смена;

-воспитателей: с 7.00 до 13.00 – 1-я смена, с 13.00 до 19.00 – 2-я смена;

-уборщик производственных и служебных помещений:

-помощник воспитателя ясельной группы:

-1 смена -с 8.00 до 16-30 – обед 13.00 до 13.30 30 мин.

-2 смена с 10.00 до 18-30 – обед 14.00 до 14.30 30 минут;

-помощники воспитателей групп оздоровительной направленности с 8.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 15.00)

-помощники воспитателей групп общеразвивающих направленности с 8.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 15.00).

воспитатели групп компенсирующей направленности: 1 смена с 7-00 до 13-00 – 2 смена 13.00 до 19.00;

-педагоги, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, инструктор по плаванию – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 30 минут);

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

Руководитель и заместители заведующего, осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

-своевременно известить администрацию;

-предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

В помещениях Учреждения запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном настоящим Кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.4. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по письменному заявлению работников и с согласия руководителя Учреждения.

5.5. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего Учреждения. В случае временной нетрудоспособности работник в течение одного дня лично или через своих представителей извещает заведующего Учреждения о своем отсутствии на рабочем месте.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу работодатель вправе применить поощрения работников учреждения:

- Грамота Учреждения;
- благодарность Учреждения;
- благодарственное письмо Учреждения;

6.2. Работник может быть представлен к городским, отраслевым наградам, к наградам Российской Федерации и Иркутской области.

6.3. Записи о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и мнением трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При установлении дисциплинарного проступка руководитель подразделения сообщает о нем письменно заведующему Учреждения, с учетом высказанных предложений о применении дисциплинарного взыскания.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребовано письменное объяснение, если до истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.6. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляется по правилам, предусмотренным трудовым законодательством.

8.3. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения структуры и наименования Учреждения.