

ПРИНЯТЫ
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 25.02.2019.



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ № 30 от 25.02.2019.
Заведующий МДОУ № 83
И.О.Попова

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 83

1. Общие положения

1.1. Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 83 (далее - Учреждение) регламентируются порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с главами 29 (статьи 189, 190), 30 (статьи 191, 192, 193, 194, 195) Трудового кодекса РФ.

1.3. Настоящие Правила утверждает коллектив Учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием, перевод, увольнение работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основе трудового договора

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

- паспорт или другой 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;
- документ воинского учета для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении и допуске к работе;
- документ об образовании, о 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 региональным информационным центром МВД России.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

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

2.1.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от ра-

ботника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными условиями и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;
- ознакомление с локальными актами Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись;
- оформляется личное дело работника.

Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.1.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- познакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- познакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по Правилам ТБ, санитарией, противопожарной и антитеррористической безопасности, другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справки об отсутствии судимости, согласия на обработку персональных данных. Личное дело хранится в Учреждении 5 лет, а затем его отправляют в архив отдела образования, где оно хранится 70 лет.

2.1.9. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.1.11. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.12. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

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

2.2. Изменение трудового договора (перевод)

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя,

за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.2.3. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник) допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72 ТК РФ).

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. В случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником

2.3.1. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня увольнения. Если же одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ.

2.3.3. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения, либо в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.3.4. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без предварительного согласования с профсоюзным комитетом Учреждения допускается увольнение:

- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а так же состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

2.3.5. В день увольнения администрация Учреждения выдает увольняемому работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку, в день увольнения производится окончательный денежный расчет.

2.3.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на статьи Трудового Кодекса РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК).

3. Обязанности работников

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций и квалификационных характеристик.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Систематически повышать качество работы, свою профессиональную квалификацию.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.6. Соблюдать правила пожарной и антитеррористической безопасности и пользования помещениями Учреждения.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и членами трудового коллектива Учреждения.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации.

3.13. Предупредить администрацию об увольнении за две недели.

3.14. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, согласованными с профсоюзным комитетом и утвержденными заве-

дующим Учреждением на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4.Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

4.1.Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2.Обеспечивать соблюдение устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3.Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно (за месяц) ознакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.5.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.5.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6.Совершенствовать организацию труда, осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.7.Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащим санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и места отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8.Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.9.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.10.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за две недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12.Обеспечивать повышение квалификации педагогическим работникам Учреждения.

5.Права работника

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора, на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, обеспечивающее безопасность и соблюдение требований и условий, установленных Трудовым кодексом РФ;
- рабочее место, обеспечивающее безопасность и соблюдение требований и условий гигиены и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для женщин), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих профессиональных трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в порядке, установленном уставом Учреждения, законодательством РФ;
- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- аттестацию на квалификационную категорию на добровольной основе;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение в установленном порядке предоставление жилой площади;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда.

6.Права руководителя

Руководитель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными актами Учреждения;
- принимать локальные акты.

7.Рабочее время и его использование

7.1.В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников Учреждения.

7.2.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

7.3.Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются

работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.4. Вести суммарный учет рабочего времени сторожей один раз в квартал

7.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и использование его всеми работниками.

7.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.7. Заведующий Учреждением может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

7.8. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.8. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.9. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часов.

7.10. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (для педагогических работников);
- курить в помещениях Учреждения.

7.11. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в группу во время занятий запрещен всем.

7.12. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата доплат.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (ст. 191 ТК РФ).

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по работе.

8.4. За особые трудовые заслуги администрация Учреждения ходатайствует в вышестоящие органы о предоставлении работника к ведомственным и иным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на

него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим Учреждением, которая наделена правом приема и увольнения работника.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом заведующего. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением вправе снять взыскание с работника досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Данные правила распространяются на всех работников Учреждения, в состав которых входят:

- административные работники;
- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал.