Сеник Татьяна Александровна
Подписано цифровой подписью: Сеник Татьяна Александровна
Дата: 2021.08.12 16:35:06 +03'00'

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 120
_____ Болдырева О.В.
« 09 » января 2019 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ №120
_____ Сеник Т.А.
Приказ № 5-а
« 9 » января 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины (ст.189 ТК РФ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем с учетом мнения профсоюзной организации учреждения (ст.190 ТК РФ).

1.3. 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 на работу

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора.
2.2. При приеме на работу, поступающий на работу должен предъявить (ст.65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.
2.4. 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.

1.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77):

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
- По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 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.
- 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.

2.6. В учреждении оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы Т-2; копии документов об образовании, повышении квалификации, паспорта, ИНН, страхового свидетельства, договор с работником, приказ о назначении, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования).

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2. Основные обязанности и права работодателя и работников

3.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей закрепленных в должностной инструкции и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Основные обязанности работодателя

- Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач,
- Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательной программы, реализуемой в учреждении.
- Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, создавать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.
- Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.
- Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника учреждения (ст. 76 ТК РФ):

  - появившегося на работе состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

- Составить график отпусков на календарный год не позднее 31 декабря текущего года и довести до сведения всех работников.

Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиками отпусков.

3.3. 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. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать руководителю (в отсутствии дежурному администратору) о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и 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.

3.4.Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.5.В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.6. Работники ДОУ имеют право:

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение квалификации 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 исключение 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 за 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, к 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. Рабочее время и время отдыха

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

- 36 часов для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога,
- 30 часов для инструктора по физкультуре,
- 24 часа для музыкального руководителя,
- 18 часов для педагогов дополнительного образования,
- 20 часов для учителей-логопедов,
- 40 часов для МОП, администрации,
- 39 ч. для медперсонала.

Выходные дни: суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

4.2.В течение рабочего дня работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания по 15-20 мин. Общим количеством не более 1 часа. Воспитатели и младшие воспитатели прием пищи осуществляют непосредственно на рабочем месте вместе с детьми. Заведующая, учитель логопед, музыкальный руководитель, старший воспитатель, машинист по стирке, уборщик служебных помещений, вахтер, дворник, сторож за столом около пищеблока.

4.3.В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1,2,3,4, и 5 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников 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.

4.4.Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с их письменного согласия работника в следующих случаях (ст.113 ТК РФ):

- для предотвращения аварий, катастроф либо стихийного бедствия,
- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества,
- выполнение заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которого зависит нормальная работа учреждения в дальнейшем;
- вызванные необходимостью проведения спортивных, культурно-массовых мероприятий.

В других случаях привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается с письменного согласия работника и с согласия выборного профсоюзного органа по письменному распоряжению работодателя.

В нерабочие праздничные дни работники привлекаются к работе в соответствии с графиком сменности для выполнения работ, приостановка которых на праздничные дни невозможна, например, сторожевая охрана.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и праздничные дни, допускается в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

4.5.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ФЗ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.6.Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДОУ. 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.

4.7.В ночное время в учреждении работают сторожа, продолжительность работы в ночное время осуществляется с 22 до 6 часов (ст.99 ТК РФ).

4.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работу по совместительству в учреждении по иной должности в порядке внутреннего совместительства. При этом составляется трудовой договор на внутреннее совместительство (ст.98 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. 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;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

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

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с мнением выборного профсоюзного органа.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ст.1192 ТК РФ):
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

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

6.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.(ПРИЛОЖЕНИЕ №1)