

ПРИНЯТО:

На общем собрании
трудоустроенного коллектива
Протокол от 16.03.2020г № 2

УТВЕРЖДЕНО:



Приказ от 16.03.2020г № 67 о/д
Заведующий МДОУ д/с № 35
Т.И.Дудко

Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОУ № 35

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с ТК РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который добровольно соглашается.
- 1.2. Трудовые отношения сотрудников МДОУ № 35 регулируются ТК РФ, Уставом МДОУ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать свою квалификацию, профессионализм, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, охране жизни и здоровья детей, бережно относиться к имуществу МДОУ.
- 1.4. Настоящие правила распространяются на всех работающих в МДОУ, утверждаются работодателем с учетом мнения председателя профкома (ч.1 ст.190 ТК РФ).
- 1.5. Индивидуальные особенности должностных обязанностей работников предусматриваются в заключенных с ними договорах.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в МДОУ

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе МДОУ № 35
- 2.1.2. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16-летнего возраста в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого трудового договора. Один экземпляр хранится в учреждении, другой – у работника (ст.67,68 ТК РФ)
- 2.1.3. Работник принимается на работу в МДОУ при наличии медицинского осмотра (ст.69 ТК).
- 2.1.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
 - Устав МДОУ
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Коллективный трудовой договор
 - Должностная инструкция
 - Инструкция по охране труда
 - Правила по технике безопасности

- Санитарно-гигиенические нормы
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей

2. 1.6. В соответствии со ст. 65 ТК РФ ,если иное не установлено другими федеральными законами , при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ ,удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствия) 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. (часть пятая в ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 200-ФЗ).

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.3. Перевод на другую работу и перемещение (ст.72 ТК).

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Работнику по медицинским показаниям предоставляется другое место работы, если таковое есть с его письменного согласия. При отказе работника от перевода или при отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст.77 ТК РФ.

2.3.3. Не является переводом на другое постоянное место работы и не требует согласия работника перемещение его в МДОУ на аналогичное место работы.

2.3.4. О существенных изменениях в условиях работы работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ

2.3.5. Если работник не согласен с новыми условиями работы, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МДОУ работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии таковой – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

2.3.6. При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2. 4. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ)

2.4.1. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на другое место работы в МДОУ с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать 1 месяца в течение календарного года.

2.4.3. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.5. Отстранение от работы (ст.76 ТК РФ)

2.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- состояния алкогольного, наркотического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения по ТБ;
- не прохождения в установленном порядке медосмотра;
- обнаружения медицинских противопоказаний;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Прекращение трудового договора

2.6.1. Договор может быть прекращен по:

- соглашению сторон (ст.78 ТК);
- истечение срока договора (ст.79, п.2);
- инициативе работника (ст.80);
- обстоятельствам, не зависящих от воли сторон (ст.83);
- по инициативе работодателя (ст.81).

2.6.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.6.3. Независимо от причины увольнения руководитель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи.

2.6.4. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производит с ним полный денежный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.5. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке Т-2, книге учета трудовых книжек, во вкладыше.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- на соответствующие условия труда, обеспечивающие личную безопасность;
- на охрану труда;
- на оплату труда, установленную ТК и Правительством РФ;
- на отдых (суббота и воскресенье еженедельно, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск);

- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, аттестацию;
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с работой;
- на объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих интересов;
- на пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- на получение пенсии в установленном порядке за выслугу лет или при достижении пенсионного возраста;
- на отпуск сроком 1 год (для педагогов) один раз за 10 лет непрерывной работы без сохранения оплаты;
- на свободу выбора программ, методик, технологий обучения и воспитания.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные в соответствии с Законом №273-ФЗ, квалификационными характеристиками;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход процесса воспитания и обучения;
- содержать рабочее место в установленном порядке;
- эффективно и экономно использовать моющие средства, энергию, тепло, воду;
- соблюдать законные права воспитанников и коллег по охране их чести и достоинства;
- поддерживать постоянную связь с родителями (или лицами, их заменяющими) воспитанников.

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1 Заведующий имеет право на:

- управление дошкольным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных ТК РФ, Уставом МДОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими заведующими объединений для защиты своих интересов и интересов коллективов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Заведующий обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, создание условий для труда, его охраны, санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по инициативе профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития учреждения;
- разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения и утверждать их после согласования с профсоюзным комитетом;
- привлекать членов коллектива к управлению;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять все виды обязательного страхования работников;
- учитывать квоту для работы лицам с ограниченной трудоспособностью;
- создавать условия для развития детей;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания работников по ТБ, санатории и гигиене, правилам пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время сотрудников МДОУ определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, Уставом МДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.90) В МДОУ № 35 установлена 5-дневная рабочая неделя, сторожам – согласно графика работы на текущий месяц.

5.3. Рабочее время для женщин устанавливается до 36 часов в неделю и регулируется в соответствии с должностями:

заведующий, заместитель, воспитатель, младший воспитатель и др. – 36 часов,
музыкальный руководитель- 24 часа,
воспитатель группы компенсирующей направленности– 25 часов
учитель-логопед – 20 часов.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ ночным сторожам, для которых в связи с особенностями работы не может быть выполнена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммарный учет рабочего времени в течение соответствующего учетного периода – календарного года. Итоговый расчет рабочего времени производится на основании таблиц учета рабочего времени ночных сторожей за четыре квартала при начислении заработной платы за декабрь.

5.4. Для мужчин рабочее время составляет 40 часов в неделю.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.6. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7. Виды времени отдыха (ст. 107):

- перерывы в течение рабочей смены - 1 час на обед;
- для воспитателей, педагога-психолога, учителей-логопедов, музыкальных руководителей, сторожей устанавливается гибкий график для принятия пищи;
- ежедневный отдых (после смены);
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- праздничные дни (исключая сторожей в соответствии с графиком);
- ежегодные отпуска;
- накануне праздничного нерабочего дня устанавливается сокращенный рабочий день на 1 час для всех категорий сотрудников.

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114).

5.9. Продолжительность отпусков:

- для педагогов – 42 календарных дня;
- для работников других должностей – 28 календарных дней.

5.10. В соответствии с Законом «О северах», ст.321 ТК РФ всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск – 16 календарных дней.

5.11. Педагогам, работающим в группах для детей с отклонениями в развитии (группы компенсирующей направленности) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней на основании приложения к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.12. График отпусков составляется ежегодно за две недели до наступления календарного года, утверждается заведующим с учетом мнения профкома (ст.122).

5.13. График отпусков обязателен для исполнения для всех работников МДОУ, включая заведующего. Работник о времени начала отпуска извещается не позднее, чем за две недели.

5.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд (ст.124).

5.15. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и используется в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску следующего года (ст.125).

5.16. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на две части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125).

5.17. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника (ст.126). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). При увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.18. При предоставлении отпуска с последующим увольнением, работник увольняется последним днем отпуска.

5.19 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и режим группы;
- изменять график работы или подменять другого работника без согласия с администрацией;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории МДОУ;
- оставлять детей без присмотра.

5.20 - Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка. Пенсионеры и работники предпенсионного возраста имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня.

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучших по профессии;
- предоставление в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями.

7.Трудовая дисциплина.

7.1 Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения работников с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.2 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям. (ч1 статьи 192 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193ТК РФ).

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

7.7. Приказ заведующей о взыскании объявляется работнику в течение 3 рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющему дисциплинарного взыскания. (ст.194ТК РФ) .

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8.Техника безопасности

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда: (ст.214ТК РФ)

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;

- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законом.