

Согласовано.
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 28»

Л.В. Алатырцева

Протокол от 20 апреля 2020 г. № 3

Утверждаю:

Заведующий

муниципальным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 28»

С.А. Переверзева

Приказ от 27 апреля № 80

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28»

Настоящие Правила внутреннего распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28», (далее – Учреждение) составлены и Правила разработаны на основании действующего Трудового кодекса РФ; Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ; Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МДОУ «ДС № 28» Коллективного договора, и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном дошкольном образовательном учреждении: порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права; обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; меры поощрения и взыскания.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в детском саду (ст. 67 ТК РФ). Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон (ст. 59 ч.1 ТК РФ). По соглашению сторон при

заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, для заместителей – 6 месяцев. При приёме на работу, поступающий сотрудник представляет следующие документы (с учетом ст. 65, 66,1 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа;
- страховое свидетельство обязательного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца (ст. 213 ч.1 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы.

Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по Учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в день подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26.

2.2. При приёме работника на работу руководитель обязан ознакомить работника под роспись (до подписания трудового договора) со следующими нормативными документами:

- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда; познакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда); программой развития Учреждения и образовательной программой (для педагогов).
- На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не позднее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

На педагогических работников ведётся личное дело (согласно инструкции по делопроизводству), состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения 75 лет.

Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

При приёме работника руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

Руководитель обязан обеспечить прохождение медицинского обследования работников, занятых в работе с детьми (педагогические работники и обслуживающий персонал) Учреждения.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72,2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- в связи с сокращением штатов или численности работников,
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации при условии, если не возможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета,
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.1.1. Устанавливать заработную плату работникам в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату установленные в соответствии с коллективным договором.

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- своевременно выполнять предписания органов надзора и контроля.
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. 2. Заведующий Учреждением:

- заведующий действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности Учредителем.

- заведующий действует на основе законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения.

- заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

-обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых Учреждение создано;действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы;в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения на праве оперативного управления, заключает договоры, выдает доверенности;утверждает штатное расписание; принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и поощряет работников;

в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

- заведующий несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- Выполнять установленные нормы труда;

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;

- охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;

- обеспечить познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей;

- воспитывать с учетом возрастных категорий детей гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

- взаимодействовать с семьями детей для обеспечения их полноценного развития;

- оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- проходить аттестацию в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;

- соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

5.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- участие в управлении Учреждения.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой Учреждения;
- защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию;
- педагогические работники имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям;
- на получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации;
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности (приказ Минобрнауки РФ № 644 от 31.05.2016);
- участвовать в научно-экспериментальной работе;

- распространять свой педагогический опыт;
- получать социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

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

воспитателям — 36 часов в неделю;

учитель логопед- 20 часов в неделю на ставку;

музыкальному руководителю — 24 часа в неделю на ставку;

педагог-психолог – 36 часов в неделю на ставку;

инструктор по физической культуре - 30 часов на ставку;

младшим воспитателям – 40 часов в неделю;

обслуживающему персоналу (уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, кастелянша - 40 часов в неделю;

Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00 часов

График работы утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с профсоюзной организацией; предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом организованной образовательной деятельности. Продолжительность организованной образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов.

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

6.4. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

Время работы сотрудников:

- пищеблока (согласно графика) - с 6.00 до 18.30

- воспитателей (согласно графика) - с 7.00 до 19.00

- младших воспитателей - с 7.30 ч. до 16.30;

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

Работа специалистов устанавливается согласно утвержденного графика.

В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

- своевременно известить заведующего;

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

6.5. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время дневного сна детей;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предусмотрен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

На основании ст. 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Положения «Об оплате труда работников», Положения «О премировании» работников, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
объявление благодарности;
премирование;
награждение Почетной грамотой;
ценный подарок.

Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
замечание,
выговор,
увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК ст. 193.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

Взыскание объявляется приказом Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

Взыскание снимается если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по решению (ходатайству) коллектива Учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статья 56 п. 4 п/п 2 Закона РФ «Об образовании»).

Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются вышестоящими организациями.