

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МДОБУ «Детский сад №14»
Протокол № 2 от 27.07.2019г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОБУ «Детский сад №14»
Приказ № 58 от 27.07.2019г.
_____ Рогонова Т.М.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА
«ДЕТСКИЙ САД №14»

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения.

Настоящие правила утверждены заведующим муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору, принятому общим собранием коллектива.

Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное, для всех работников, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами: Коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными актами организации.

Настоящие правила вывешиваются в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении на видном месте.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3- дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на

работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании,

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).
- характеристику с последнего места работы для педагогов,
- справка об отсутствии судимости.

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Должностная инструкция,
- Приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в дошкольном образовательном учреждении.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с трудовым законодательством.

На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

Трудовая книжка и личное дело ведутся и хранятся у руководителя.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для работы, обусловленной трудовым договором.
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством:

- Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- . Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней).
- Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).
- О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

3. 1. на управление МДОБУ № 14, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
3. 2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
3. 3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
3. 4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
3. 5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
3. 6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3. 7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
3. 8. реализовывать иные права, определенные уставом МДОБУ №14, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 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;
- согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- принимать участие в разработке и утверждении коллективного договора в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

IV. Права и обязанности работника.

Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

на требование предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем в предпраздничные дни, нерабочих праздничных дней, предоставлением еженедельных выходных дней, , оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

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

на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работник обязан:

добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

соблюдать Устав детского сада;

обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;

соблюдать санитарные правила;

выполнять условия договора детского сада с родителями (законными представителями);

сотрудничать с семьей ребенка по вопросам его воспитания и обучения;

вести установленную в детском саду документацию, своевременно её оформлять;

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.

У. Время труда и отдыха.

В МДОБУ № 14 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МДОБУ № 14, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МДОБУ № 14 и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором МДОБУ № 14.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.С учетом условий работы в МДОБУ № 14 в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный

период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим работы руководителя МДОБУ № 14, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МДОБУ и устанавливается в следующем порядке: с 8.00 до 17.00, 13.00-14.00 обед.

Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха дошкольников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

Педагогические работники привлекаются к административному дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на год руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профкомом. График доводится до сведения работников и вывешивается на стенде.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- Отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними,
- Курить в помещении дошкольного образовательного учреждения,
- Отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы,

вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Работникам дошкольного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.15. Работникам дошкольного учреждения по их желанию могут предоставляться дополнительные отпуска:

- бракосочетание самого работника- 3 рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга, родных брата, сестры - 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей работников- 3 рабочих дня;
- родителям, дети которых идут в первый класс- 1 день, 1 сентября
- педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом МДОБУ № 14.

VI. Оплата труда.

Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

6.3 Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 30 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации.

Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц: 15 и 30 числа через банкомат.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего Законодательства.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

Работникам, с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

УП. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным профсоюзным комитетом.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

Объявление благодарности,

- Награждение Почетной грамотой,
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание,
- Выговор,
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарно взыскание на руководителя налагает учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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 одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.