

Принято
Общим собранием
МБДОУ «Детский сад №2
«Россияночка»
протокол от 11.10.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №2 «Россияночка»
от 11.10.2021 № 336- ОД
Заведующий _____ О.М.Полушкина

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №2 «РОССИЯНОЧКА» ГОРОДА СМОЛЕНСКА

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено
(протокол от 11.10.2021 №2)

город Смоленск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Россияночка» города Смоленска (далее – Детский сад) – локальный нормативный акт, который разработан в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), законом от 27.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом Детского сада, Коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников Детского сада;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском саду.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников Детского сада и утверждаются приказом заведующего Детским садом с учетом мотивированного мнения представительного органа работников Детского сада - профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить в Детском саду укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе, развитие трудовой мотивации, инициативы, активности всех работников.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим Детским садом в пределах предоставленных прав, в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Детского сада.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заведующий осуществляет прием и увольнение работников Детского сада.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

согласно статье 65 ТК РФ предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу; документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Прием на работу в соответствии со статьей 68 ТК РФ оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. Заведующий обязан в соответствии со статьей 66 ТК РФ вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Детском саду свыше пяти дней, в случае, когда работа в Детском саду является для работника основной.

2.6. Работник имеет право в соответствии со статьей 80 ТК РФ, расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Администрация (заведующий) имеет право:

- принимать управленческие решения в пределах полномочий, определенных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- требовать от работников соблюдения настоящих правил, качественного исполнения должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Детского сада, других сотрудников, а также воспитанников детского сада;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и применять к ним дисциплинарные меры.

3.2. Администрация (заведующий) обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставлять работникам оборудование, инструменты, инвентарь и иные средства, необходимые им для исполнения своих трудовых обязанностей;
- заработная плата выплачивается работникам безналичным способом по банковским картам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный действующим городским отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования города Смоленска, заключенным между Смоленской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Администрацией города Смоленска;
- принимать меры по привлечению работников к участию в управлении детским садом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в установленном ТК РФ порядке;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- способствовать систематическому повышению работниками детского сада деловой квалификации, проведению в установленные сроки аттестации педагогических работников, созданию условий для совмещения работы с учебой;
- проводить мероприятия, направленные на охрану жизни и здоровья детей и сотрудников, предупреждение их заболеваемости и травматизма;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными

законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом, должностной инструкцией заведующего, коллективным договором.

3.3. Работник Детского сада имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, коллективным договором дошкольного учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и в соответствии с Программой развития Детского сада;
- объединение в профессиональные союзы, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Детским садом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием определенных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- бесплатные медицинские осмотры (при устройстве на работу и в процессе трудовой деятельности);
- длительный отпуск сроком до 1 года, через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем для педагогических работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по стажу педагогической работы, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободу выбора и использования программ и технологий дошкольного образования, в том числе коррекционно-речевой направленности (из числа прошедших экспертизу и утвержденных в установленном порядке).

3.4. Работник Детского сада обязан:

- предъявлять при поступлении на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и конкретизированные должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, использовать рабочее время для производительного труда, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также безопасности организации воспитательно-образовательного процесса;
- следить за состоянием своего здоровья, своевременно проходить медицинские осмотры;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материалов, пособий, атрибутов, документов и т.д.;
- обеспечивать сохранность имущества Детского сада, других работников, а также воспитанников Детского сада;
- эффективно и по назначению использовать учебное оборудование, содержать инвентарь в исправном состоянии,
- рационально расходовать сырье, энергию, воду и другие материальные ресурсы Детского сада;
- соблюдать законные права воспитанников, обеспечить соблюдения специальных условий, необходимых для коррекции развития и получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- взаимодействовать с их родителями (законными представителями);
- незамедлительно сообщать заведующему либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Детского сада, работников или воспитанников.

4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В соответствии со статьей 100 ТК РФ в Детском саду предусмотрена продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями, а также работа:

- с ненормированным рабочим днем для заведующего, заместителя заведующего по хозяйственной работе, кладовщика, шеф-повара;
- режим рабочего времени, определенный графиком сменности для педагогических работников, младших воспитателей, поваров, кухонных рабочих, сторожей.

4.2. График работы для работников составляется своевременно, не менее чем на месяц и объявляется каждому работнику под роспись, вывешивается на видном месте.

4.3. Заведующий организует учет фактически отработанного времени каждым работником с отметкой в таблице рабочего времени.

4.4. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Детским садом.

4.5. Работнику запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работника сотрудник должен об этом известить заведующего и (или) лицо его замещающее, которые принимают меры к его замене.

4.6. В случае неявки работника по уважительной причине, он обязан известить об этом заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

- созывать всякого рода собрания, совещания и т. д.

4.8. В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, так как работники не могут отлучаться с рабочего места, работодатель обеспечивает работникам возможность приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 минут, в соответствии со статьей 108 ТК РФ.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

5.1. В соответствии со статьей 191 ТК РФ заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;

- награждает ценным подарком, почетной грамотой.

5.2. За особые заслуги перед обществом работники Детского сада могут быть представлены к государственным наградам, а также к наградам регионального и муниципального уровня.

5.3. Поощрения заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Детским садом имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

К трудовым взысканиям, в частности, увольнение работника по основаниям,

предусмотренным ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2. Для увольнения педагогического работника по инициативе заведующего до истечения срока действия трудового договора являются:

- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в учреждении с ребенком, вызванный травмой) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.3. Увольнение по вышеуказанным основаниям может осуществляться без согласования с профсоюзным комитетом.

6.4. В соответствии со статьей 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.5. Непредоставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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 профсоюзного комитета учреждения.

6.7. 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.

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

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляются работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения по инициативе заведующего Детским садом, по просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

6.12. В случае если имеются факты нарушения трудовой дисциплины, законов и иных нормативных правовых актов, соглашений со стороны заведующего Детским садом, то учредитель может применить дисциплинарное взыскание к заведующему вплоть до его увольнения.

7.ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Основными направлениями деятельности Детского сада в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и воспитанников;
- реализация федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального органа власти об охране труда, отраслевых целевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда работников;
- контроль за соблюдением работниками требований охраны труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда;
- разработка инструкции по охране труда для работников и контроль за их выполнением;
- обучение работников по вопросам охраны труда и производственной санитарии.

7.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

