

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка»

Е.Н. Александрова

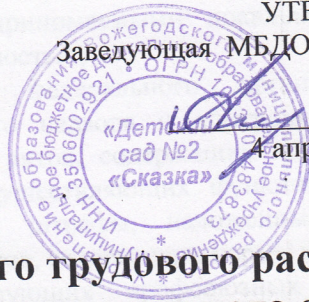
4 апреля 2018 г. приказ №37

Учтено мнение профкома

Представитель профсоюзного комитета

С.А. Захарова

Протокол № 12 от «02» 04. 2018 г..



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка».

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник имеет право на труд.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Сказка» регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

1.4. 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 (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений. (ст. 189 ТК РФ).

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. 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 и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 22 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты. Условия трудового 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, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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 федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

3. Трудовые права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставления 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать настоящие 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (с. 63 ТК РФ).

4.1.2. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

4.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт (ст. 65 ТК РФ);

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.ст. 65, 66 ТК РФ);

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ);

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники) (ст. 65 ТК РФ);

- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ)

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 68 ТК РФ). Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

4.1.8. На каждого педагогического работника учреждения ведётся личное дело. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

4.1.9. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Прекращение трудового договора:

4.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст. 80 ТК РФ).

4.2.3. Днём увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в трудовой книжке и в книге движения трудовых книжек.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами трудового распорядка и условиях трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. МБДОУ «Детский сад №2 «Сказка» начинает работу в 7.30 часов и заканчивает работу в 18.00 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня работников определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91,92 ТК РФ) образовательного учреждения, а также должностными обязанностями, возлагаемыми Уставом, трудовым договором, графиком сменности. Питание воспитателей организуется за 30 минут после окончания работы на ясельной группе и младших, старших группах - вместе с детьми.

5.4. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.5. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета проводятся согласно Устава учреждения. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - не реже одного раза в квартал. Собрания, педсоветы, заседания должны продолжаться не более 1,5 часов.

5.6. Работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график сменности;
- Увеличивать продолжительность занятий, сокращать время и количество прогулок;
- Оставлять где-либо детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом виде, детям до 16 лет, незнакомым, если об этом не предупредили родители, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- Курить в помещении образовательного учреждения.

6. Отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.2. Продолжительность ежегодного отпуска работников: заведующей - 42 календарных дня, старшего воспитателя и воспитателей - 42 календарных дня; обслуживающий персонал - 28 календарных дней.

6.3. Очередность отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения председателя профкома. График отпусков устанавливается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.3. Предоставление отпуска оформляется приказом работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

6.6. Ежегодный отпуск должен быть продлён в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

6.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой.
- Представление к званию лучшего по профессии

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в высшие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определёнными в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.5. 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 учёт мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДООУ, Государственную инспекцию труда или в суд (ст. 193 ТК РФ).

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работник обязан (ст. 2 НТК РФ):

- Соблюдать требования охраны труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские

мотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.2. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчинёнными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9.3. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении Законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании работников учреждения
4 апреля 2018 г. протокол № 12

Заведующая Александрова Е.Н