Приложение № 1

Согласовано:
_____
Председатель п/к
П.А.Кукушкина

Принято: решением
общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 4 от 17.12 2020 г.

Утверждаю:
_____
Заведующий М.М.Бордюгова

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 118

1.Общие положения

1. В соответствии с ТК РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который добровольно соглашается.
2. Трудовые отношения сотрудников МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 118 (далее по тексту ДОУ) регулируются ТК РФ, Уставом МДОУ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором.
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 ДОУ.
4. Настоящие правила распространяются на всех работающих в ДОУ, утверждаются на собрании трудового коллектива.
5. Индивидуальные особенности должностных обязанностей работников предусматриваются в заключенных с ними договорах и должностных инструкциях.
6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в ДОУ

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 в ДОУ
2.1.2. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16-летнего возраста в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр хранится в учреждении, другой – у работника (ст.56-67 ТКРФ)
2. 1.3. Работник принимается на работу в ДОУ после прохождения предварительного медицинского осмотра.(статья 212,213 ТК РФ)
2.1.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия занимаемой должности; срок испытания не может превышать 3 месяца (в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности)(ст.70 ТКРФ)
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 ДОУ
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный договор
- Должностная инструкция
- Инструкция по охране труда
- Правила по технике безопасности
- Санитарно-гигиенические нормы
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей
2. 1.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
- паспорт или иной документ его заменяющий;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ),за исключением случаев ,если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного)учета, в том числе в форме 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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, связанною с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- 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 психотропных 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, связанною с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом 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 течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, так не может быть отказано : (ч 6 ст 64 ТК РФ).

- беременным женщинам
- женщинам с детьми
- по мотивам пола, расы, национальности
- если на будущего специалиста была подана заявка по месту обучения.

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 ст.77 ТК РФ.

2.3.3. Не является переводом на другое постоянное место работы и не требует согласия работника перемещение его в ДОУ на аналогичное место работ, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (часть 3 стаьи 72.1 ТК РФ).

2.3.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ (часть 2 статьи 74 ТК РФ).

2.3.5. Если работник не согласен с новыми условиями работы, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДОУ 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 катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части ,работник может быть переведен без согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
2.4.2. Продолжительность перевода работника , без его согласия на другую работу не обусловленную трудовым договором допускается в случаях перечисленных в пункте 2.4.1. не может превышать 1 месяца (п. 3 ст. 72/2 ТК РФ)
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 или должностных лиц. Уполномоченных федеральными законами
и иными правовыми актами Российской Федерации.
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора

2.6.1. Договор может быть прекращен по:
- соглашению сторон (ст.78 ТК)
- истечении срока его действия (ст.79, п.2)
- инициативе работника (ст.80)
- обстоятельствам, не зависящих от воли сторон (ст.83)
- по инициативе работодателя (ст.81)
- за совершение работником , выполняющим воспитательные функции, аморального проступка
несовместимого с продолжением данной работы (п.8.ч. 1ст. 81ТК РФ)
2.6.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ, сохранялось место работы (должность). (ч 3 ст.84.1 ТК РФ).
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 обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с

ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.(часть 4 статьи 84,1 ТК РФ).
2.6.5. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке Т-2, книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

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, муниципальными правовыми актами
- на отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней . оплачиваемых основных и дополнительных отпусков
- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, аттестацию
- на возмещение ущерба, причиненного здоровья 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
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
- строго выполнять обязанности, возложенные в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, квалификационными характеристиками
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, воспитанников, сохранности имущества ДОУ
- 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 и другие материальные ресурсы
- соблюдать законные права воспитанников и коллег по охране их чести и достоинства
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации и компетенции работника.

- работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственную санитарию, предусмотренные ТК РФ, нормативными актами
- проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ, правил гигиены
- в установленном порядке и в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

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 ДОУ
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
- создание совместно с другими заведующими объединений для защиты своих интересов и интересов коллектива
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами.

4.2 Заведующий обязан:
- 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
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке , установленном федеральными законами
- разрабатывать планы социального развития учреждения
- разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения и утверждать их в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.
- привлекать членов коллектива к управлению
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором
- осуществлять все виды обязательного страхования работников
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОУ
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания работников по ТБ, санатории и гигиене, правилам пожарной безопасности
- поддерживать благоприятный морально- психологический климат в коллективе.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов. Содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско- правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами
5.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ)
5.3 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
- оставлять детей без присмотра.

5.4. Педагогическим и другим работникам ДОУ в помещениях и на территории учреждения запрещается:
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

6. Рабочее время и время отдыха

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.90), женщинам работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральным законом (ст. 320 ТК РФ) сторожам – согласно графика работы на текущий месяц.

В ДОУ установлена 5-ти дневная рабочая неделя, сторожам – согласно графика работы на текущий месяц.

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

заведующая, заместитель, воспитатель, младший воспитатель и др. – 36 часов, музыкальный руководитель- 24 часа,

6.3. Для мужчин рабочее время составляет 40 часов в неделю

6.4. В соответствии со ст. 92 в МДОУ предусмотрена сокращенная продолжительность рабочей недели на:
- 16 часов – для работников до 16 лет
- 5 часов – для инвалидов 1 и 2 группы
- 5 часов – для работников то 16 дот 18 лет

6.5. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год и четырех часов в течении двух дней подряд.

6.6. К сверхурочным работам не допускаются без письменного согласия и с учетом состояния здоровья :
- инвалиды
- женщины, имеющие детей до 3 лет

6.7. Виды времени отдыха (ст. 107):
- перерывы в течение рабочей смены – от 30мин. до 1 часа на обед (в зависимости от должности)
- для воспитателей, сторожей устанавливается гибкий график для принятия пищи
- ежедневный отдых (послесменный)
- 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

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

6.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска :
- педагоги, аппарат управления – 42 календарных дня;
- работники других должностей – 28 календарных дней.
6.10. В соответствии с Законом «О северах» всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск – 16 календарных дней
6.11. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, согласно результатов специальной оценки условий труда;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, ст. 101 ТК РФ, постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 27.04.2016 № 1159па.

Руководителю организации, его заместителям – 12 календарных дней.
Основному персоналу – 10 календарных дней.
Вспомогательному персоналу - 6 календарных дней.

6.12. График отпусков составляется ежегодно за две недели до наступления календарного года, утверждается заведующей с учетом мнения профкома (ст.122)
6.13. График отпусков обязателен к исполнению для всех работников ДОУ, включая заведующую. Работник о времени начала отпуска извещается не позднее, чем за две недели
6.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд (ст.124)
6.15. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и используется в течении текущего рабочего года или присоединяется к отпуску следующего года (ст.125)
6.16. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней (часть 1 ст. 125 ТК РФ)
6.17. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника (ст.126). При увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск
6.18. при предоставлении отпуска с последующим увольнением, работник увольняется последним днем отпуска

7. Поощрения за успехи в работе

7.1.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
7.3 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.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, предшествующее поведение и обстоятельства, при которых он был совершен

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменно форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания ,в соответствии с частями 1,4 статьи 193 ТК РФ.

7.7.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности – не позднее 2 лет ,в соответствии с частями 1,4 статьи 193 ТК РФ.

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

7.9. Приказ заведующей о взыскании объявляется в течении 3 рабочих дней со дня издания

7.10. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу, если по истечению года работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственную санитарию, предусмотренные ТК РФ, нормативными актами.

8.2. Все работники МДОУ обязаны проходить обучение , инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ, правил гигиены.

8.3. Работники МДОУ обязаны в установленном порядке и в установленные сроки проходить медицинский осмотр.