

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя
_____ А. А. Жильникова

УТВЕРЖДАЮ:
и.о.заведующего МБДОУ д/с № 4
г. Ставрополя
_____ Л.А.Боброва
приказ 74- ОД от 30.08.2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 4 города Ставрополя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила являются нормативным правовым актом, регламентирующим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 (далее – МБДОУ д/с № 4) порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха, виды поощрений и взысканий и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению работодателя МБДОУ д/с № 4 и педагогического совета.

Вопросы, связанные с применением правил решаются администрацией образовательного учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение высокого качества, рационального использования рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, представленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с № 4.

Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме на основании статей 56-84 ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства);

- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ)

- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и допуске к работе;
- психиатрическое освидетельствование.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Оформляется личное дело нового работника, заполняется личная карта работника.

При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с Уставом, Коллективным договором МБДОУ д/с № 4;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

На всех работников, проработавших более 3 дней, сведения о трудовой деятельности передаются в ПФР в установленном порядке.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть прописано в трудовом договоре и приказе на срок не более трех месяцев (для руководителей, их заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты как для работников, принятых на работу без испытательного срока.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности формируются и передаются делопроизводителем МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя в ПФР в электронном виде.

Трудовые книжки работников, выбравших ведение трудовой деятельности на бумажном носителе (до особых распоряжений) хранятся наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении, либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон (ст.72-74 ТК РФ). Не допускается перевод на другую работу, противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут администрацией образовательного учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в случаях:

ликвидации организации; сокращения штатов или численности работников; несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 4 при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия ППО, и другие основания, предусмотренные ст. 81 ТК РФ.

В день увольнения работодатель образовательного учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку (при ведении сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе), с внесением в нее записи об увольнении или сведения о трудовой деятельности в МБДОУ д/с № 4 г.Ставрополя (при ведении сведений о трудовой деятельности на электронном носителе) и произвести окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности и о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения руководителя или лица его замещающего.

В помещениях Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и необходимыми материалами;
- обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учреждению, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы образовательного учреждения 12-часовой (с 7.00 до 19.00).

График работы сотрудников Учреждения с учетом перерывов утверждается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 4 (Приложение № 2).

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- с 1 по 6 января и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово

- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта- Международный женский день;
- 1 мая- Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня- День России;
- 4 ноября- День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня – выходной день переносится на следующий после праздничного - рабочий день.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО Учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников по согласованию с профкомом.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения ППО Учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя, либо его представителя.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать работодателю в течение 24 часов. В случае его неявки работник (сменщик) уведомляет об этом работодателя, который обязан принять меры по замене работника.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

На учебный год руководитель ДОО приказом о комплектовании закрепляет педагогов за определенными группами. В целях производственной необходимости в течение года может происходить смена рабочего места воспитателя, не затрагивающая перемену условий трудового договора.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (премия);
- объявление благодарности с денежным вознаграждением; - награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и Положения о премировании работников МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя, оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в его личное дело.

За особые трудовые заслуги работникам образовательного учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 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. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником государственной инспекции по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, судебных органах.

Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписание государственной инспекции труда.

О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать руководителю организации. Работодатель обязан проводить

