

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ
детского сада № 21

 Е.В.Высоцкая

10.02.2022 г.

"УТВЕРЖДЕНО"

Заведующий МКДОУ
детским садом № 21

 Л.П.Бирюкова

12.02.2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ ДЕТСКОГО САДА №21 с. Архиповка Чугуевского района Приморского края

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 21 (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 в Учреждении (ст.189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 190 ТК РФ).

II. Основные права и обязанности руководителя (ст. 22 ТК РФ).

2.1. Руководитель 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;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к сверхурочной работе без их согласия в случаях, ставящих под угрозу нормальные жизненные условия воспитанников детского сада, группы (ст. 99 ТК РФ);
- поощрять работников и привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные и локальные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работник 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 и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, который гарантируется установленной ТК РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

3.2. Работник обязан

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества учреждения;
- нести полную ответственность за охрану жизни и здоровья детей на весь период их нахождения в детском саду;
- соблюдать Устав Учреждения, проявлять инициативу и предприимчивость в работе, дорожить честью и авторитетом детского сада, способствовать его дальнейшему развитию, проявлять взаимную требовательность, уважительное и благожелательное отношение к другим сотрудникам;

- создавать развивающую среду жизнедеятельности воспитанников детского сада, обеспечивать личностно-ориентированный подход к каждому ребенку;
- следить за физическим развитием и психическим состоянием детей, не допускать эмоционально-психических перегрузок, систематически проводить оздоровительные и закалывающие процедуры, используя разнообразные формы работы, добиваться снижения заболеваемости детей;
- обеспечивать максимальный % посещаемости детского сада детьми своей группы;
- своевременно и качественно готовиться к занятиям, приступать к работе только при наличии плана или конспекта;
- своевременно проходить медицинский осмотр (два раза в год);
- принимать активное участие в ежегодном ремонте детского сада, в уборке и озеленении территории детского сада.

3.3. Работникам запрещается

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

• трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

• паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

• свидетельство ИНН;

• документ об образовании;

• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 69, 213 ТК РФ).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора и личного заявления. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома руководителя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится по одному экземпляру трудового договора, должностной инструкции, инструкции по охране труда.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ.

4.2.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.3. Прекращение и изменение договора

4.3.1 Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):
соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе "Работника" (ст. 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе "Работодателя" (ст. 81 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.2. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под расписку.

4.3.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

4.3.5. В день прекращения трудового договора руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку; бухгалтерия произвести с ним расчет (ст. 84.1 ТК РФ);

4.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами (ст. 91 ТК РФ), а также должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается Трудовым кодексом и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Режим работы Учреждения с 7-30 до 18-00. Рабочая неделя составляет пять рабочих дней, выходные – суббота, воскресенье. Рабочее время сотрудников регламентируется графиком работы, утвержденным руководителем с согласованием с профсоюзным комитетом детского сада, но не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени сотрудников 36 часов в неделю.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.6. Продолжительность ежегодного отпуска для педагогических работников — 50 календарных дней, для технических работников — 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока — 8 календарных дней.

5.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится по основаниям, перечисленным в статье 124 ТК РФ.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем, такой отпуск предоставляется в следующих случаях:

- рождение ребенка, похороны близких родственников – пять календарных дней;
- регистрация брака, свадьба близких родственников – три календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором – от 14 до 60 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

VI. Поощрения за успехи в работе

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

объявление благодарности;

выдача премий;

награждение почетной грамотой, ценным подарком.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью приказов, инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание,

выговор.

увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.