

Согласовано:
Председатель ПС

Протокол № 6
«15» 09 2020 г.

Приложение № 1
Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад №25»
Семкина Р.А.
«15» 09 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОБУ «Детский сад № 25»

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию труда, полное и рациональное использование рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на четкое распределение обязанностей работников в течение рабочего времени и определение их прав для предотвращения конфликтных ситуаций и сбоев в общем ритме работы коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива и несут в себе положения, не противоречащие трудовому кодексу Российской Федерации, а также иным законодательным актам в области охраны труда.

2. Режим работы и время отдыха

Дошкольное образовательное учреждение работает в 12-ти часовом режиме с 7-00 часов до 19-00 часов. Специализированные группы работают в режиме 10 часов. Рабочая неделя пятидневная. Воспитатели групп работают в 2 смены. Технический персонал работает в одну смену с перерывом на обед. Все работники работают по графику в соответствии с должностными инструкциями и нормами рабочего времени.

Каждый работник МДОБУ приходит на рабочее место своевременно, чтобы в определенное графиком время приступить к выполнению своих обязанностей. После завершения работы работник обязан привести в порядок свое рабочее место.

Рабочее время каждым работником используется в соответствии с его должностными обязанностями и графиком работы, утвержденным администрацией. Все отклонения от графика или выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями, либо не согласованных с администрацией отдельным распоряжением рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины и влекут за собой меры взыскания.

В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам 8 календарных дней (ФЗ РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Педагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам 8 календарных дней (ФЗ РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Педагогическим работникам, занятым с детьми с ОВЗ предоставляется основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам 8 календарных дней (ФЗ РФ «О государственных гарантиях и

компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Поварам и машинисту по стирке ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. За работу во вредных условиях труда 7 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам 8 календарных дней (ФЗ РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»)

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

3.Порядок приема на работу и увольнения

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

-трудоуственную книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

-страховое 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 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 ТК РФ (ст. 65), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а так же иные лица, в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 69) и иными федеральными законами.

Принимая на работу педагогический персонал, администрация имеет право, кроме документов об образовании запросить сведения о последнем повышении квалификации и аттестационный лист.

Зачисление на работу оформляется приказом. Объявляется работнику под расписку. С лицами, поступившими на работу оформляется трудовой договор. Работнику, впервые поступившему на работу, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней с момента начала работы. Администрация обязана провести с работником вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте под роспись. Работнику выдается экземпляр должностной инструкции и инструкция по охране труда.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72).

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ). Порядок наложения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст. 193 ТК РФ. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя осуществляется согласно ст. 373 ТК РФ.

Увольнение работника оформляется приказом. При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить администрацию за две недели. Администрация не вправе задерживать работнику расчет и выдачу трудовой книжки после указанного срока.

При увольнении работника за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ данный факт нарушения фиксируется специальными документами, с работника берется объяснительная, по факту нарушения издается приказ. Документы предоставляются для ознакомления в выборный профсоюзный орган для учета его мотивированного мнения при увольнении работника.

4. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

- 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;
- 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 за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, 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 Российской Федерации;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные обязанности работников.

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6. Права администрации

Администрация вправе требовать от работника:

- выполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдения правил охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- соблюдения установленной продолжительности рабочего дня.

Администрация вправе налагать на работника взыскания в случае нарушения трудовой дисциплины, а также применять меры поощрения в случае добросовестного выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

7. Права работника

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 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 дня 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 и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также 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.

8. Меры поощрения и меры взыскания.

За добросовестный и производительный труд работник может быть поощрен. Поощрения производятся на основании «Положения об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №25 «Сибирячок» комбинированного вида».

Нарушения трудовой дисциплины работником влечет за собой дисциплинарные взыскания. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение (ст.65 ТК РФ, ст.351.1 ТК РФ, ст. 192 ТК РФ). Указанные взыскания налагаются заведующим МДОБУ. До наложения взыскания у работника должна быть затребована объяснительная. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.

9. Ответственность работника

Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение

требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	06C8485600A3AD21B843BBC48C33E1C055
Владелец:	МДОБУ "ДЕТСКИЙ САД № 25", СЕМКИНА, РИММА АНАТОЛЬЕВНА, ЗАВЕДУЮЩИЙ, МДОБУ "ДЕТСКИЙ САД № 25", Минусинск г, 24 Красноярский край, RU, Сафьяновых проезд, д. 20, 1022401537300, 04259613659, ds25sibiryachok@yandex.ru, 2455017330
Издатель:	АО "КАЛУГА АСТРАЛ", АО "КАЛУГА АСТРАЛ", переулок Теренинский, д. 6, г. Калуга, 40 Калужская область, RU, 004029017981, 1024001434049, ca@astral.ru
Срок действия:	Действителен с: 14.09.2021 12:04:09 UTC+07 Действителен до: 14.09.2022 12:14:09 UTC+07
Дата и время создания ЭП:	17.03.2022 09:47:10 UTC+07