

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ ДС «Колокольчик» г.Волгодонска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении детском саду «Колокольчик» г.Волгодонска (далее по тексту детский сад) порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями (ст. 189, 190 ТК РФ).

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.1. При приеме в детский сад лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- медицинскую книжку с заключением о пройденном медицинском осмотре;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст. 65, 69, 331, 351.1 ТК РФ).

2.1.2. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании

заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.1.5. Провести инструктаж по технике безопасности, санитарным правилам в детском саду, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, ознакомить с инструкцией «Охрана жизни и здоровья детей».

2.1.6. При переводе работника в установленном порядке на другую работу ознакомить с поручаемой работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.2.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.4. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьями 140 ТК РФ.

2.2.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя подразделения, использовать все рабочее время рационально, творчески;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- обо 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 детей, сотрудников сохранности имущества;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и 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 укреплении здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива детского сада и родителями 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, бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, рационально использовать материальные ресурсы;

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.3. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки;

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

4.1. Основные права работников образования определены в Трудовом кодексе РФ в ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 151, 152, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 352, 382, 399, которые являются основополагающими содержания правил внутреннего трудового распорядка

4.2. Работники имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции, программы развития детского сада;
- проявление творчества, инициативы, не противоречащие ФЗ «Об образовании»;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение категории по результатам аттестации;
- совмещение профессий;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдение законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ, правовые, нормативные, локальные акты;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- представлять работникам работу, установленную трудовым договором;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную

плату не реже, чем каждые полмесяца, за первую половину месяца 23 числа, за вторую половину 8 числа.

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации;
- отстранять от работы и не допускать к ней лицо не прошедшее в установленном порядке медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, создавать условия для личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью: 20, 24, 36 часов для педагогов, 40 часов для остальных категорий работников с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 7.00. Время окончания работы – 19.00.

7.2. График работы сотрудников детского сада утверждается работодателем с учетом мнения профсоюза учреждения ежегодно на 1 сентября.

7.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

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

- 1,2,3,4 и 5 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.

7.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится согласно постановлению Правительства РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы и среднего

заработка (ст. 114 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.7. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить больничный лист в 1 день выхода на работу.

7.8. 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 работодателем (ст.128 ТК РФ).

7.9. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VIII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. 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 благодарностей;
- Единовременное денежное вознаграждение;
- Объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- Награждение Почетной грамотой;
- Ходатайство о Присвоение почетного звания;
- Ходатайство о награждении орденами и медалями.

8.2. Поощрение оформляется приказом, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное 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 на учет мнения представительного органа работников.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

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

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

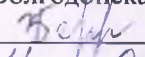
9.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим взыскания. Взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника.

Разработал:
Специалист по кадрам



И.Г. Генералова

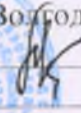
СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ ДС «Колокольчик»
г.Волгодонска

 З.А. Бережная
« 11 » 11 01 20 16

Прошито,
пронумеровано,
скреплено печатью
6 (шесть)

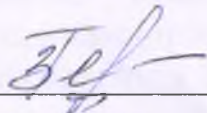
листов

Заведующий МБДОУ ДС
«Колокольчик»
г. Вологодска

 Л.А. Панферова



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета


З. А. Бережная
« 3 » 04 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС
«Колокольчик» г. Волгодонска


Л. А. Панфёрова
« 3 » 04 20 19 г.



Изменение к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Колокольчик» г. Волгодонска

Волгодонск, 2019 г.

В соответствии с Федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании Приказа № 80 от 3.04.2019 внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ДС «Колокольчик» г. Волгодонска, утвержденные приказом №4 от 11.01.2016:

Раздел II. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

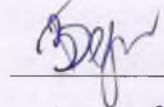
1. В подпункте 2.1.1. пункта 2.1. раздела 2 «Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» г. Волгодонска» слова « - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования»; заменить словами «- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа»;

2. Дополнить подпункт 2.1.1. пункта 2.1. раздела 2 «Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» г. Волгодонска» абзацем следующего содержания:

«При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



З. А. Бережная

« 10 » 04 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС

«Колокольчик» г. Волгодонска



Л. А. Панфёрова

« 10 » 04 20 19 г.

Изменение к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Колокольчик» г. Волгодонска

Волгодонск, 2019 г.

В соответствии со ст. 65 и ст.112 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основании Приказа № 114 от 10.07.2019 внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ДС «Колокольчик» г. Волгодонска, утвержденные приказом №4 от 11.01.2016:

Раздел II. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

В подпункте 2.1.1. пункта 2.1. раздела II «Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» г. Волгодонска» подпункт «- медицинскую книжку с заключением о пройденном медицинском осмотре;» исключить;

Раздел VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Пункт 7.4. раздела VII «Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» г. Волгодонска» изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 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.»