

СОГЛАСОВАНО
Председатель профгруппы
«Ладушки»

 Сёмина Н.Н.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МБДОУ №5

 Кирюхина И.С.
Приказ № 1/9 от 09.01.2020г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
детского сада № 5 «Ладушки» р.п. Шилово

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Шиловский детский сад №5 «Ладушки» муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее – МБДОУ), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ, трудовым договором (эффективным) и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила). Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с общим собранием трудового коллектива (ТК РФ ст.190).

1.4. Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным), соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 Трудового кодекса РФ). Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных).

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ на видном, доступном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

- на управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных) с работниками;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем и собственником имущества МБДОУ – комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области ;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам МБДОУ;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников МБДОУ;

- заключать договора;
- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками МБДОУ;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- отстранять от работы и не допускать к работе лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3. Работодатель несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МБДОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МБДОУ во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ и Правил, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образования, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;
- за виновное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 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 законом и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (для педагогических работников);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;

- другие права на основании ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик;
- соблюдать трудовую дисциплину, санитарные нормы и правила, гигиену труда, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
 - поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях МБДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать график работы и другие обязанности на основании с.21 ТК РФ.

4. 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 (эффективного) с МБДОУ.

4.1.2. Трудовой договор (эффективный) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. (ст. 67 ТК РФ)

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство ИНН (идентификационного налогового номера);
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) справку с основного места работы (только совместители),
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ)

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании заключенного трудового договора (эффективного). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного) (ст. 68 ТК РФ).

4.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, о выплате заработной платы 6 и 21 числа месяца, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

4.1.8. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в отделе кадров управления образования.

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

4.1.10. На каждого работника МБДОУ оформляется личное дело, состоящее из копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного), приказа, личная карточка Т- 2, анкета.

4.1.11. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МБДОУ.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ст. 74 ТК РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующей МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80, ч. 1, 2 ст. 336 ТК РФ).

По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным ч. 3 ст. 80 ТК РФ работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77). За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.4.4. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст.ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.4.6. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на пункт и статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

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

5.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

□ по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.4 Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.5. Продолжительность рабочего дня учебно- вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим МБДОУ.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни.

5.6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113). Для сторожей составляется сменный график работы.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.6.2. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник заявляет об том администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочную работу только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МБДОУ.

5.8. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с воспитательно – образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ и согласия воспитателя;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий МБДОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выплата единовременной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом по МБДОУ, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личную карточку.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

7.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет профсоюзный комитет (ст. 29 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1, 2 ст. 193 ТК РФ).

7.6.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в вышестоящие органы.

7.10 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда, техника безопасности и производственной санитарии.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Заведующий МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующим законодательством РФ в сфере охраны труда.

8.3. Все работники МБДОУ, включая администрацию, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МБДОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

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

8.6. Заведующий МБДОУ обязан выполнять предписания по охране труда, технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.