

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

 Г.В. Беленкова

« 11 » 03 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ № 120


М.Г. Ткаченко

Приказ № 38 от « 11 » 03 2020г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
позавательно-речевому развитию детей

«Солнышко» № 120

Комсомольск-на-Амуре, 2020г.

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 120 регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который добровольно соглашается.
3. Трудовые отношения сотрудников МДОУ № 120 регулируются ТК РФ, Уставом МДОУ, Законом «Об образовании в РФ», Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий" от 03.10.2018 N 350-ФЗ, коллективным договором.
4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать свою квалификацию, профессионализм, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, охране жизни и здоровья детей, бережно относиться к имуществу МДОУ.
5. Настоящие правила распространяются на всех работающих в МДОУ, утверждаются на собрании трудового коллектива.
6. Индивидуальные особенности должностных обязанностей работников предусматриваются в заключенных с ними договорах.
7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в МДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1 Порядок приема на работу

- 2.1.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16-летнего возраста в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр хранится в учреждении, другой – у работника (ст.56-67 ТК РФ).
- 2.1.3. Работник принимается на работу в ДОУ при наличии медицинского освидетельствования (ст.69 ТК).
- 2.1.4. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по ДОУ (ст.68 ТК РФ).
- 2.1.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия занимаемой должности; срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей организаций и их заместителей – 6 месяцев (в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности) (ст.70 ТК).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и

впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования (ст.331 ТК РФ).

2.1.7. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
 - медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ (ст. 65,331,351.1 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных настоящими Правилами.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Устав МДООУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Коллективный трудовой договор;
- Кодекс профессиональной этики работника МДОУ;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Правила по технике безопасности;
- Санитарно-гигиенические нормы;
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

2.1.10. Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОУ детского сада №120 наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность посторонних лиц (в сейфе).

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом, так, не может быть отказано (ст. 64 ТК РФ):

- беременным женщинам;
- женщинам с детьми;
- по мотивам пола, расы, национальности;
- специалистам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в приёме на работу лица, по мотивам достижения им предпенсионного возраста (УК РФ, ст. 144.1). С 2019 года под предпенсионным возрастом понимается период в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, переходный период с 2019-2027 годы.

2.3. Перевод на другую работу и перемещение (ст.72 ТК)

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника

2.3.2. Работнику по медицинским показаниям предоставляется другое место работы, если таковое есть с его письменного согласия. При отказе работника от перевода или при отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.3.3. Не является переводом на другое постоянное место работы и не требует согласия работника перемещение его в МДОУ на аналогичное место работы

2.3.4. О существенных изменениях в условиях работы работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ

2.3.5. Если работник не согласен с новыми условиями работы, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МДОУ работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии таковой – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу

2.3.6. При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ

2. 4 Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ)

2.4.1. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на другое место работы в МДОУ с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе (п.1 ст. 74 ТК РФ)

2.4.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать 1 месяца в течении календарного года (п. 2 ст. 74 ТК РФ)

2.4.3. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.5. Отстранение от работы (ст.76 ТК РФ)

2.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- состояния алкогольного, наркотического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения по ТБ;
- не прохождения в установленном порядке медосмотра;
- обнаружения медицинских противопоказаний;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Прекращение трудового договора

2.6.1. Договор может быть прекращен по:

- соглашению сторон (ст.78 ТК)
- истечении срока действия договора (ст.79, п.2)
- инициативе работника (ст.80)
- обстоятельствам, не зависящих от воли сторон (ст.83)
- по инициативе работодателя (ст.81)

2.6.2. Запрещается необоснованное увольнение с работы лица, по мотивам достижения им предпенсионного возраста (УК РФ, ст. 144.1).

2.6.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ, сохранялось место работы (должность). (ч 3 ст.84.1 ТК РФ).

2.6.4. Независимо от причины увольнения руководитель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи

2.6.5. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения

2.6.6. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке Т-2, книге учета трудовых книжек, во вкладыше.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- на соответствующие условия труда, обеспечивающие личную безопасность;
- на охрану труда;
- на оплату труда, установленную ТК и Правительством РФ;
- на отдых (суббота и воскресенье еженедельно, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск);
- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, аттестацию;
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с работой;

- на объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих интересов;
- на пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- на получение пенсии в установленном порядке за выслугу лет или при достижении пенсионного возраста;
- на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (это работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет), ст 185.1 ТК РФ;
- на отпуск сроком 1 год (для педагогов) один раз за 10 лет непрерывной работы без сохранения оплаты;
- на свободу выбора программ, методик, технологий обучения и воспитания;
- на ограничение у пожилых работников (пенсионеров и предпенсионеров) сверхурочную деятельность.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
- строго выполнять обязанности, возложенные в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», ТК РФ, квалификационными характеристиками
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей
- повышать качество работы
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход процесса воспитания и обучения
- содержать рабочее место в установленном порядке
- эффективно и экономно использовать моющие средства, энергию, тепло, воду
- соблюдать законные права воспитанников и коллег по охране их чести и достоинства
- поддерживать постоянную связь с родителями (или лицами, их заменяющими) воспитанников.

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1 Заведующий МДОУ имеет право на:

- управление дошкольным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных ТК РФ, Уставом МДОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими заведующими объединений для защиты своих интересов и интересов коллективов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2 Заведующий обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, создание условий для труда, его охраны, санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по инициативе профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития учреждения;
- разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения и утверждать их после согласования с профсоюзным комитетом;

- привлекать членов коллектива к управлению;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять все виды обязательного страхования работников;
- учитывать квоту для работы лицам с ограниченной трудоспособностью;
- создавать условия для развития детей;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания работников по ТБ, санатории и гигиене, правилам пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время сотрудников МДОУ определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, Уставом МДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.90), женщинам работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральным законом (ст. 320 ТК РФ), сторожам – согласно графика работы на текущий месяц. В МДОУ № 120 установлена 5-ти дневная рабочая неделя, сторожам – согласно графика работы на текущий месяц.

5.2. Рабочее время для женщин устанавливается до 36 часов в неделю и регулируется в соответствии с должностями:

заведующий, заместитель, воспитатель, младший воспитатель и др. – 36 часов, музыкальный руководитель- 24 часа.

5.3. Для мужчин рабочее время составляет 40 часов в неделю

5.4. В соответствии со ст. 92 в МДОУ предусмотрена сокращенная продолжительность рабочей недели на:

- 16 часов – для работников до 16 лет;
- 5 часов – для инвалидов 1 и 2 группы;
- 4 часа – для работников то 16 дот 18 лет;

5.5. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год и четырех часов в течении двух дней подряд.

5.6. К сверхурочным работам не допускаются без письменного согласия и с учетом состояния здоровь :

- работники до 18 лет
- беременные женщины
- инвалиды
- женщины, имеющие детей до 3 лет

5.7. Виды времени отдыха (ст. 107):

- перерывы в течение рабочей смены - 1 час на обед
- для воспитателей, музыкальных руководителей, сторожей устанавливается гибкий график для принятия пищи
- ежедневный отдых (послесменный)
- выходные дни (суббота, воскресенье)
- праздничные дни (исключая сторожей в соответствии с графиком)
- ежегодные отпуска
- накануне праздничного нерабочего дня устанавливается сокращенный рабочий день на 1 час для всех категорий сотрудников

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114)

5.9. Продолжительность отпусков:

- для педагогов – 42 календарных дня
- для работников других должностей – 28 календарных дней
- 5.10. В соответствии с Законом «О северах» всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск – 16 календарных дней
- 5.11. График отпусков составляется ежегодно за две недели до наступления календарного года, утверждается заведующей с учетом мнения профкома (ст.122)
- 5.12. График отпусков обязателен к исполнению для всех работников МДОУ, включая заведующую. Работник о времени начала отпуска извещается не позднее, чем за две недели.
- 5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд (ст.124)
- 5.14. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и используется в течении текущего рабочего года или присоединяется к отпуску следующего года (ст.125)
- 5.15. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на две части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125)
- 5.16. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника (ст.126). При увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск
- 5.17. При предоставлении отпуска с последующим увольнением, работник увольняется последним днем отпуска
- 5.18 Педагогическим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению сетку занятий и режим группы
 - изменять график работы или подменять другого работника без согласия с администрацией
 - отменять, изменять продолжительность занятий
 - удалять воспитанников с занятий
 - курить в помещении и на территории МДОУ
 - оставлять детей без присмотра

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
- объявление благодарности
 - награждение почетной грамотой
 - представление к званию лучших по профессии
 - предоставление в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями

8. Трудовая дисциплина

- 7.1 Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения работников с помощью служебных инструкций или объявлений
- 7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, служебную дисциплину, профессиональную этику
- 7.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
 - выговор
 - увольнение

- 7.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193).
- 7.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности – не позднее 2 лет.
- 7.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7 Приказ заведующей о взыскании объявляется в течении 3 рабочих дней со дня издания.
- 7.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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.

9. Техника безопасности

Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственную санитарию, предусмотренные ТК РФ, нормативными актами

Все работники МДОУ обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ, правил гигиены

Работники МДОУ обязаны в установленном порядке и в установленные сроки проходить медицинский осмотр.