


СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 43 «Ласточка»
г.Георгиевска»

18.05.2021
 Комарова Т.В./

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОУ «Детский
сад № 43 «Ласточка» г. Георгиевска»
от 18 мая 2021 г. № 61-ОД

 Л.Р.Митривели

Правила внутреннего трудового распорядка
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 43 «Ласточка» города Георгиевска»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном дошкольном образовательном Учреждении «Детский сад № 43 «Ласточка» города Георгиевска» (далее – Правила) — это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приёма 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.

1.2. Действия Правил распространяется на всех работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 «Ласточка» города Георгиевска» (далее – Учреждение). Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Настоящие Правила разработаны на основании «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора, в письменной форме, между работником и заведующим.

2.2. Приём на работу оформляется приказом Учреждения о приёме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под

роспись. По письменному заявлению работника специалист, ответственный за работу с кадрами, обязан, не позднее трёх дней со дня подачи такого заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой.

2.3. Перед допуском к работе, вновь поступивший работник обязан ознакомиться под роспись с:

- уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- условиями оплаты труда;
- правилами техники безопасности;
- правилами противопожарной безопасности;
- правилами электробезопасности.

Ответственными за доведение до вновь поступающего работника вышеуказанной информации являются специалист, ответственный за работу с кадрами и заведующий, в непосредственном подчинении которого он находится.

2.4. На работника, поступающего на работу в Учреждении заводится личное дело, которое состоит из:

- личного заявления;
- анкеты;
- копии приказа о приёме на работу;
- копии паспорта, или иного документа удостоверяющего личность
- копий свидетельств о заключении, расторжении брака, свидетельств о рождении детей;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копии военного билета (для военнообязанных лиц);
- копий документов об образовании;
- копий решений о награждении;
- трудового договора;
- справки о психиатрическом освидетельствовании;
- копии медицинского полиса;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии свидетельства ИНН;
- справку о наличии (или отсутствии) судимости

На работников Учреждения заводится карточка по форме Т-2.

2.5. Перевод работника на другую работу производится с его согласия, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Перевод работника оформляется приказом Учреждения, которое доводится до работника под роспись.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а

заведующий обязан выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчёт.

При подаче заявления об увольнении по собственному желанию, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, при наличии обоюдного согласия сторон.

2.7. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продленным на неопределенный срок.

2.8. По инициативе заведующего трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. В день увольнения заведующий производит с увольняемым работником окончательный расчёт. Заведующий обязан предоставить работнику, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ на работника ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Учреждения:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8.Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.9.Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10.Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11.Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1.Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3.Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.5.Содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7.Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10.Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11.Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, психиатрическое освидетельствование, своевременно делать необходимые прививки;

3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного

процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей работников Учреждения определяется их должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице заведующего и его заместителем.

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.8. Совершенствовать образовательный процесс. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения.

4.2.9. Создать условия для своевременного прохождения аттестации педагогическими работниками.

4.2.10. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;

4.2.11. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

5.2 Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3 Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Воспитатели работают в режиме гибкого рабочего времени, перерыв на отдых не предусмотрен, прием пищи педагогический персонал осуществляет одновременно с обедом детей. График работы музыкальному руководителю (за ставку 24 часа в неделю), инструктору по физической культуре (за ставку 30 часов в неделю), устанавливается в зависимости от педагогической нагрузки, начало и конец рабочего дня определяется графиком работы, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов. Педагог-психолог 18 часов в неделю по утвержденному заведующим графику.

5.4 Продолжительность рабочего времени рабочих и служащих устанавливается продолжительностью 40 часов в неделю. Работники пищеблока работают посменно: повара 1 смена с 06-00 до 14-30 перерыв с 10-00 до 10-30; 2 смена с 7-00 до 15-30, перерыв с 12-30 до 13-00; кухонные рабочие 1 смена с 7-00 до 15-30, перерыв с 11-00 до 11-30; 2 смена с 8-00 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-00; шеф – повар с 8-00 до 16-30 перерыв с 12-30 до 13-00. Дворник работает с 07-00 до 16-00, перерыв с 11-00 до 12-00 часов, рабочий по стирке и ремонту спецодежды работает с 8-00 до 17-00 часов перерыв 12-00 до 13-00 часов. Помощник воспитателя работает с 8-00 до 16-30 часов, перерыв на обед с 12-30 до 13-00 часов, кладовщик работает с 06-00 до 15-00, перерыв с 10-00 до 11-00; заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, работают с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, уборщик производственных и служебных помещений работает с 7-30 до 16-30 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

5.5 Учет явки на работу и уход с работы подчиненных работников осуществляется путем ведения табеля учета рабочего времени.

5.6 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

5.7 О всяком отсутствии на рабочем месте, работник обязан сообщить заведующему в течение четырёх часов, по истечении которых работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины.

6. Время отдыха

6.1. Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков является графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, продолжительность отпусков устанавливается в соответствии с законодательством: педагогическим работникам – 42 календарных дня, рабочим и служащим – 28 календарных дней, заведующий - 42 календарных дня, заместитель заведующего – 42 календарных дня.

График отпусков работникам Учреждения утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.3. Отпуск без сохранения заработной платы администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случаях смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.4. Предоставление дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с результатами СОУТ.

7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. При выплате заработной платы каждый работник Учреждения в письменной форме уведомляется о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Уведомление направляется работнику в виде расчетного листка.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 10 число – выплата

заработной платы за вторую половину предыдущего отработанного месяца, 25 число - выплата заработной платы за первую половину отработанного месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

Выплата заработной платы перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача денежной премии;
- представление к присвоению почетного звания;
- представление к наградам Российской Федерации, Ставропольского края;
- другие виды поощрений, предусмотренные федеральными законами и законами Ставропольского края.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания и (или) воздействия, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4. Для применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения, в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

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

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Заведующий Учреждения 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.9. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

МДОУ «Детский сад № 43 «Ласточка»

г.Георгиевска»

протокол № 2 от 17 мая 2021г.