

ПРИНЯТО

Председатель профсоюзной
организации
МКДОУ № 180 г. Кирова:

от 30.08.2023 г. Плотникова М

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ № 180
М.В. Плотникова

Приказ от «*31*» *08* 2023г.

№ *35-сг*

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 180» города Кирова

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 180» города Кирова (далее – учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим детским садом – руководителем (ст. 20 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в детском саду.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным (срочный трудовой договор) – на срок не более 5 лет (ст.57 ТК РФ). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. При заключении трудового договора руководителем учреждения может быть установлен испытательный срок - до 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.5. К трудовой деятельности в детском саду не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

2.7. При приеме в учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку установленного образца об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный налоговый номер;
- документ 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- личное заявление.

Прием на работу без указанных документов не производится (ст.65 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.9. При поступлении рабочего или служащего на работу администрация обязана под роспись ознакомить его (ст.68 ТК РФ):

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель учреждения, или лицо, его заменяющее, обязаны в недельный срок внести запись в трудовую книжку работника.

2.11. На каждого работника заводится личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе после увольнения работника, 75 лет.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 ТК РФ). Без согласия работника допускается временный перевод на другую работу по производственной необходимости на срок до 1 месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.79 ТК РФ).

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона (ст.84.1 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ДОУ имеет право и несет ответственность, предусмотренную условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового Кодекса РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих прав, свобод и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.3. Работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (в том числе своевременно информировать работодателя о невыходе на работу по причине больничного листа и о его закрытии);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работникам запрещается:

- курить в помещениях и на территории детского сада;
- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников качественного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты (ст.22 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязан:

- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать пополнение материальной базы ДОУ в соответствии с финансированием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (продолжительностью 40 часов – для обслуживающего персонала, 36 часов для педагогических работников) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

График работы сотрудников утверждается работодателем (ст. 91,92,333 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.115, 335 ТК РФ).

5.4. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.6. 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 (ст. 125 ТК РФ).

5.7. 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).

5.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом Работодателя, а в первый день выхода на работу предоставить Работодателю лист временной нетрудоспособности.

5.10. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

5.11. Заработная плата выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц путем перечисления денежных средств на банковские пластиковые карты. Днями выплаты заработной платы являются: аванс 19 числа текущего месяца, заработная плата 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного

воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание налагается только руководителем учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Расследование дисциплинарного нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход расследования дисциплинарного нарушения педагогического работника и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

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

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

8.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в детский сад работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском саду.

Ознакомлены
на общем собрании трудового коллектива
МКДОУ № 180
от «__» _____ 2015 г.
протокол № _____