

Представитель работников
Председатель ПК
_____ О.А.Галушка

«10» декабря 2020 г.

Представитель работодателя
Заведующий МБДОУ д/с ОВ № 4
_____ В.Н.Приходько

«10» декабря 2020 г.

Приходько
Валентина
Николаевна

Подписан: Приходько Валентина Николаевна
DN: ИНН=234001092655, СНИЛС=01198930760,
E=mbdoy.4@yandex.ru, C=RU, S=Краснодарский
край, L=Кушевская, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 4,
G=Валентина Николаевна, SN=Приходько,
CN=Приходько Валентина Николаевна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-04-09 09:23:53
Foxit Reader Версия: 9.7.1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 – 190 трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила – это нормативный локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.3. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 ст. Кушевской, далее по тексту Учреждение, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, далее по тексту Правила ВТР.

1.4. Работники Учреждения обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила ВТР, 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 ТК РФ).

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил ВТР, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила ВТР носят обязательный характер.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил ВТР, утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.7. Настоящие Правила ВТР утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с ОВ № 4. (ТК РФ ст. 190).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил ВТР решаются администрацией Учреждения в пределах представленных прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами ВТР - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет работодатель. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. Согласно части 3 статьи 68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует 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 государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.7. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, личной карточки работника, автобиографии, копий личных документов, материалов по результатам аттестации и др. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

После увольнения работника его личное дело храниться в Учреждении 75 лет с последующей сдачей в архив Учреждения.

2.8. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77-84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.11. Увольнение в случаях сокращения численности штата работников организации, а также при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если не возможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может

выполнять. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающее указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.12. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права работников.

3.1. Права работников дошкольного образовательного учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом и трудовым договором.

3.2. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- совмещение профессий (должностей). Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право за забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности работников.

4.1 Работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами ВТР, положениями и должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности,

4.3. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми.

4.4. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.5. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, посуда, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.7. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении (во время организованной образовательной деятельности и в режимных моментах) и во время экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать работодателю (или лицу, его замещающего), медицинской сестре и родителям.

5. Основные права работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил ВТР организации, соблюдения правил техники безопасности и иных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.
- посещать организованную образовательную деятельность, совместную деятельность воспитателя с детьми, прогулки, бытовые процессы;
- осуществлять контроль за образовательным процессом;
- исключительное право на управление образовательным учреждением и персоналом.

6. Основные обязанности работодателя.

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- рационально организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, расставлять кадры и закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, оказывать помощь педагогическим работникам в проведении аттестации;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. В Учреждении устанавливается 5–дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников – 40 часов в неделю для мужчин и сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени для женщин (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, работающих в сельской местности»);

Режим рабочего времени работнику может устанавливаться также трудовым договором, в случаях, если его режим работы отличается от общего режима организации.

7.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Введен суммарный учет рабочего времени отдельным категориям работников – сторожам; установлена для данной категории работников, работающих по сменному графику средняя месячная норма отработанных часов. Установлен расчётный период в соответствии с производственным календарём. Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

7.4. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников в Учреждении, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. В случае болезни работника, последний своевременно в течение рабочего дня информирует администрацию и предоставляет лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.6. По желанию работника, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения (ст.282 ТК РФ).

7.7. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

7.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

7.9. Работники обязаны все свое рабочее время находиться на своих рабочих местах, определяемых должностными функциями. Для воспитателей и младших воспитателей рабочее место (группа) определяется приказом работодателя по расстановке кадров на каждый учебный год.

7.10. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

7.11. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию. График отпусков доводится до сведения всех работников.

7.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда
- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (указать номер приложения).

7.13. При возникновении в Учреждении чрезвычайной ситуации (далее ЧС) работники могут привлекаться к работам по ликвидации последствий ЧС.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

8.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

9. Ответственность за нарушение дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарное взыскание объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, 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.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

11. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников

11.1. С 1 января 2020 года Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей

66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Учреждение предоставляет информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

11.2. С 1 января 2021 года Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года. Учреждение предоставляет информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

11.3. Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате приёма на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжения договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

11.4. Работодатель обязан предоставлять сведения о трудовой деятельности работника в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении - непосредственно в день увольнения. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

11.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

11.6. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со (ст. 66 ТК РФ).

11.7. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580837

Владелец Приходько Валентина Николаевна

Действителен с 27.02.2024 по 26.02.2025