

Учено мнение
Выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад №11
«Журавлик»

Протокол № 3Р от «12» марта 2019г.
Председатель ППО Лоскут Лоскутова О.Н.

Приложение №2
к коллективному договору
МБДОУ детский сад №11
«Журавлик»

«12» марта 2019г.
«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
детский сад №11 «Журавлик»
Ковальчук В.Е.



Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

МБДОУ детского сада №11

«Журавлик»

Г.Карачева

Составила: Лоскут **О.Н.Лоскутова**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 «Журавлик» г. Карачева, Брянской области.

1. Общие положения

1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплаченный и другой труд в соответствии со ст.4 ТК РФ.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безработицы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Они являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ¹⁾

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных ТК, с учетом мнения профсоюзного органа (ст.371 ТК).

II. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

Трудовой договор - это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правил внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором. П.2.

2. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными (ст.34 ТК).¹

3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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;

документы воинского учета - для военнообязанных лиц, и подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном дошкольном учреждении.

Работодатель имеет право требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе.

6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

7. При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с порядком исполнения поручаемой работы, условиями и нормами труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в организации, провести инструктаж по технике безопасности (с оформлением установленных законодательством форм учета), инструктаж по пожарной безопасности, инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей.

8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе: (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисленные на очное отделение учебного заведения, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или иного трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.

15. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в ТК и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи ТК.

16. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день работы в организации.

III. Основные обязанности работников.

1. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, соблюдать трудовую дисциплину,

исполнять установленные нормы труда,
исполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
исполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по гигиене труда и
ответственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
не можно относиться к имуществу работодателя и детей,
немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о
возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, детей, сохранности
имущества работодателя.

Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье доверенных им детей.
других обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым
законом, определяется должностной инструкцией, составленной на основании единого
квалификационного справочника и разработанной с учетом условий работы в ДОУ.

Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

исполнять законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия
коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, предоставлять работникам работу,
предусмотренную трудовым договором,

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда

обеспечивать работников спец.одеждой, методической литературой, пособиями необходимыми
для исполнения ими трудовых обязанностей, вести учет времени фактически отработанного
каждым работником (ст.91 ТК РФ),

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности,

обеспечивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки,
указанные ТК (ст.136), коллективным договором д/с, трудовым договором,

участвовать в коллективных переговорах и заключать коллективный договор,

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для
исполнения коллективного договора, соглашений и контроля за их исполнением,

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов,

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных
нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст. 370 ТК РФ) и сообщать им о
принятых мерах,

создавать условия для участия работников в управлении ДОУ,

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждению их
болезней и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-
гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности,

обеспечивать систематическое повышение уровня деловой квалификации, в установленные сроки
проводить аттестацию педагогов,

принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимыми учебно-наглядными
материалами, хозяйственным инвентарем, •

осуществлять обязательное страхование работников,

возмещать вред причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и

компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК и другими

действующими правовыми актами.

Рабочее время.

Рабочее время - время, в течении которого работник должен исполнять трудовые

обязанности. 1 смена -7⁰⁰ -14¹², 2 смена -10³⁰ -17¹² - воспитатели, 8⁰⁰ -16³⁰ - остальные работники.

1. Режим рабочего времени ДОУ: продолжительность рабочей недели - пятидневная, 2 выходных дня, время пребывания детей -10,5 часов, 1 дежурная группа до 19 часов.
- продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за 1 месяц и утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности объявляется работникам и вывешивается на видном месте,
 - питание воспитателей организуется в группах за 30 мин. до начала работы или после ее окончания, либо в время сна детей при условии организации подмены. Обслуживающему персоналу устанавливается очередь для отдыха и питания в группах и на пищеблоке.
2. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель обязан заявить об этом заведующей, которая должна принять меры к немедленной замене его другим работником. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается изменять по своему усмотрению график сменности,
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними
 - оставлять детей без присмотра,
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также посторонним людям без согласия родителей, не отпускать детей одних без письменного заявления родителей. Запрещается в рабочее время:
 - отпускать работника ДОУ от его непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей,
 - проводить собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, принимать участие в них, присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, ст.воспитателя или старшей медсестры,
 - делать замечания работникам в присутствии детей.
14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на один час.
15. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
16. Начальными часами считается время с 22 часов до 6 часов.
17. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
18. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ с ограничением до 120 часов в год.
19. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Исключены женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, к сверхурочным работам привлекаются с их письменного согласия.
- Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.
20. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседания педагогического совета -1 раз в 2 месяца.
21. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не" реже 1 раза в квартал.
22. Заседания педсовета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания -1,5 час.
23. По согласованию между работником и работодателем могут устанавливаться как при

приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполнения объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего дня не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

VI. Время отдыха

VI.1. Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается. Время перерыва 13 - 13ч.30мин., место приема пищи - помощник воспитателя - в группах, остальные работники - пищеблок.

VI.2. Всем работникам ДООУ предоставляется 2 выходных дну в неделю - суббота и воскресенье.

VI.3. Нерабочие праздничные дни в РФ установлены ст.112 ТК.

VI.4. При совпадении нерабочего праздничного и выходного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

VI.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ДООУ продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня.

VI.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

VI.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него,
- работникам в возрасте до 18 лет,
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев,
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом,

VI.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

VI.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее-14 календарных дней. Порядок предоставления другой части отпуска определяется коллективным договором.

VI.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работе с вредными или опасными условиями труда.

VI.11. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, производится на основании ст. 121 ТК РФ.

VI.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется заведующей д/с - 6 дней, завхозу - 3 дня (см. приложение 3)

VII. Поощрения за труд.

VII.1. За образцовое выполнение трудовой функции (работы), улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в данной организации, новаторство в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, занесение на Доску почета.

VII.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

VII.3. Все виды поощрений применяются работодателем совместно, или по согласованию с выборным профсоюзным органом ДООУ.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

VIII.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников организации.

VIII.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

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

VIII.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

VIII.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

VIII.5. Если в течении 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 (ст.194ТКРФ)

VIII.6. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем ДООУ (его заместителями) законов и иных нормативных актов о труд. условиях коллективного договора, соглашений и сообщить представительному органу работников о результатах, рассмотрения (ст. 195 ТК РФ).

VIII.7. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

VIII.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VIII.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, Типовым положением о ДООУ, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Работники, исполняющие воспитательные функции, могут быть также уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

VIII.10. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не

может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно с обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

VIII. 11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

VIII. 12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДОУ.