

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №16» Д. СТЕПАНОВСКАЯ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №16» Д. СТЕПАНОВСКАЯ
169483, Республика Коми. Усть-Цилемский район, д. Степановская, ул.Центральная, д.б.
Тел. 8 (82141) 96-4-39, e-mail: stepanovskysadik16@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
«Детский сад №16» д. Степановская

Н.А. Чуркина
«6» февраля 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №16» Д. СТЕПАНОВСКАЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16» д. Степановская (МБДОУ «Детский сад №16» д. Степановская) (далее – Учреждение) определяют трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ и распространяются на всех работников.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

1. Заведующий МБДОУ назначается и освобождается начальником управления образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский».

2. Работники Учреждения назначаются и принимаются заведующим учреждения.

3. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа,

либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, о допуске или не допуске лиц к педагогической деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних за преступления небольшой и средней тяжести против жизни и здоровья свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, общественной безопасности.

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в организации. Перечень применяемых профстандартов утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться.

Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев, в некоторых случаях срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник фактически допущен к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

4. Прием на работу также оформляется изданием приказа заведующего Учреждения, который в трехдневный срок объявляется работнику под подпись.

5. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работнику обязаны выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, и по другим уважительным причинам.

Решение о расторжении трудового договора принимается заведующим, назначившим работника на соответствующую должность.

Записи должны производиться в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Обязанности работодателя.

1. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя stepanovskysadik16@yandex.ru.

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

5. 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.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ё) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, в том числе обучение навыкам оказания I помощи пострадавшим;

ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

з) участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2. Работники Учреждения обязаны:

а) быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;

б) своим поведением способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и управлению образования;

в) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, поручения заведующего, соблюдать субординацию;

г) рационально использовать рабочее время, повышать производительность труда и качество выполняемой работы;

д) соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) беречь имущество учреждения, в т. ч. продукты интеллектуального труда; содержать свое рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии;

ё) соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, контроля работы с информацией и осуществления других действий;

ж) по направлению заведующего Учреждением повышать квалификацию;

з) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования локальных актов заведующего Учреждением об антикоррупционной политике, а также по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и защите, в том числе в информационных системах персональных данных в учреждении;

и) Работники обязаны проходить периодические медицинские осмотры.

Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО.

1. Заведующий имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

е) утверждать локальные нормативные акты.

2. заведующий обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом; предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

з) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и

контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

ж) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

з) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;

и) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующими нормативными правовыми актами;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами и трудовыми договорами;

м) рационально организовывать труд работников в соответствии со специальностью, должностью и квалификацией;

н) создавать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения научных достижений в области организации труда;

о) обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние средств организационной и вычислительной техники, своевременное оборудование и оснащение служебных помещений и рабочих мест;

п) совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки;

р) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

с) неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;

т) способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;

у) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

ф) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Продолжительность рабочего времени составляет: у женщин- 36 часов в

неделю, у мужчин - 40 часов в неделю; количество рабочих дней в неделю - 5; суббота, воскресенье – выходной.

2. Рабочий день всех работников устанавливается в соответствии с графиком работ, утвержденных заведующим МБДОУ. При наличии уважительных причин могут устанавливаться индивидуальные графики работы и неполное рабочее время.

4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5. По приказу заведующего МБДОУ при наличии производственной необходимости к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

6. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

7. Учет явки сотрудников на работу и учет рабочего времени осуществляется руководителем. При необходимости отсутствия на работе (продолжительностью менее 4 часов подряд в течение рабочего дня) по уважительной причине работник извещает о причине отсутствия руководителя. Только после извещения необходимых должностных лиц и получения их разрешения работник имеет право отлучиться с рабочего места на период времени продолжительностью менее 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8. Работник, появившийся в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

Запрещается употребление спиртных напитков в рабочее время.

9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и разного рода мероприятий, не связанных со служебной деятельностью.

10. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается заведующим МБДОУ, при наличии представительного органа работников необходимо его согласование.

График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125ТКРФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством

предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Выплата отпускных осуществляется не позднее, чем за четыре календарных дня до начала отпуска. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

Запрещено предоставлять отпуск только на выходные дни.

11. 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.

12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

ОПЛАТА ТРУДА

1. Заработная плата работника осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда.

2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работникам Учреждения ежегодно проводится индексация заработной платы. Размер и порядок индексации определяется Постановлениями администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский».

ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.

1. Заведующий МБДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявляет благодарность, выдает премию, награждает Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам; на работников направляются в

вышестоящие органы представления к награждению орденами, медалями, почетными знаками и присвоению почетных званий.

2. Все поощрения заведующего МБДОУ объявляются приказом, доводятся до сведения работника и коллектива в трехдневный срок и заносятся в трудовую книжку работника.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За нарушение трудовой дисциплины заведующий МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято заведующий МБДОУ по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

ИНЫЕ ВОПРОСЫ РУГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю. Работник вправе представлять

письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

2. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду делового стиля (офисный стиль).

3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери помещений, выключить свет.

5. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 2 минут);

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

2. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обсуждены на общем собрании трудового коллектива **04 февраля 2020 года.**

