

Приложение 3
к Коллективному договору на 2021-2024 годы
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей № 31»
Асбестовского городского округа

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию
детей № 31» Асбестовского городского
округа

Председатель _____ (Л.Г. Кузьмина)
(подпись)

«__» _____ 202__ г.
М.П.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по
физическому развитию детей № 31»
Асбестовского городского округа

заведующий _____ (О.А. Ветюгова)
(подпись)

«__» _____ 202__ г.
М.П.

Правила

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 31» Асбестовского городского округа

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя детского сада № 31 и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим детского сада № 31 (детский сад).

2.2. Трудовой договор заключаются 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 трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом детский сад не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- в соответствии с ч.3 ст. 65 ТК РФ работник при приеме на работу предъявляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в соответствии с ч.4 ст. 65 ТК РФ работник при приеме на работу предъявляет документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу;
- справку о наличии (отсутствии и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются детским садом.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского сада обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом детского сада и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии приказом о приеме на работу администрация детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. О наличии трудовой книжки у работодателя вносится запись в *Журнал движения трудовых книжек*, выдача трудовой книжки на руки работнику фиксируется в Журнале движения трудовых книжек росписью работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника детского сада ведется личное дело, сформированное в соответствии с *Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел*

работников детского сада № 31.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в детский сад № 31 делается запись в *Книге учета личного состава.*

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные прав и обязанности работников

3.1. Работник детского сада имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник детского сада 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 детским садом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада;

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

3.2.10. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник детского сада обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;

3.3.7. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

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

3.3.11. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.12. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3.13. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.15. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.4. Педагогические работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении прогулок принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками детского сада; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях, нештатных ситуациях незамедлительно сообщать заведующему детского сада (либо ее заместителям).

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель в лице заведующего и (или) уполномоченных лиц имеет право:

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. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов детского сада;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты и детского сада в порядке, установленном Уставом детского сада;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

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;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 числа;

4.2.7. вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. 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 их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом организации и коллективным договором формам;

4.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы детского сада определяется Уставом, коллективным договором и

обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего детского сада. В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы детского сада устанавливается в зависимости от количества смен приказом заведующего детского сада.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы, настоящими правилами, должностными инструкциями, календарным учебным графиком детского сада. Администрация детского сада обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Рабочий день воспитателя начинается за 10 минут до начала работы детского сада.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до 01 сентября каждого учебного года по письменному соглашению между заведующим детского сада и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года по совместному соглашению сторон.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы. График утверждается заведующим детского сада по согласованию с первичной профсоюзной организацией детского сада. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Общие собрания работников детского сада, заседания педагогического совета должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.7. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять воспитанников с занятий;
- г) отсутствовать на педагогических советах без уважительной причины.

5.8. Администрации детского сада запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего детского сада. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему детского сада и ее заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников.

5.10. К работникам, работающим по графику сменности, работодателем применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха для работников организации определяется в соответствии со ст. 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляет администрация детского сада с учетом обеспечения нормальной работы детского сада, благоприятных условий для отдыха работников и по согласованию с первичной профсоюзной организацией детского сада.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи

с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года по соглашению работника с работодателем в соответствии со ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией детского сада. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством. Применение дисциплинарного взыскания регламентируется ст. 192, 193 ТК РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим детского сада. Администрация детского сада имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания работников, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение наград, поощрений.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.8. Снятие дисциплинарного взыскания регламентируется с. 194 ТК РФ,

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель детского сада по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников детского сада имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим детского сада с учетом мнения выборного профсоюзного органа детского сада.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в детский сад работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском саду.