

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, далее по тексту Правила - локальный нормативный акт Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Кассельский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области (далее- ДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее-ТК), Устава ДОУ.

1.3. В целях исполнения настоящих Правил используются следующие понятия:

1.3.1. Работодатель — Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Кассельский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области, в лице заведующего, действующего на основании Устава, вступившего в трудовые отношения с работником;

1.3.2. Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

1.3.3. Трудовой договор - соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

1.3.4. Коллективный трудовой договор — правовой акт, регулирующий социально- трудовые отношения в дошкольном учреждении и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Трудовые отношения Работодателя и Работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и соглашениями, Трудовыми договорами.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, ответственность за их исполнение.

1.7. Правила утверждаются Работодателем по согласованию с представительным органом работников.

1.8. Работники ДОУ обязаны работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, совместно и точно исполнять распоряжения администрации,

повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технику безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения.

1.9. Обязанности Работников при исполнении трудовой функции устанавливаются Трудовыми договорами, Должностными инструкциями и другими локальными актами ДОУ.

1.10. Работодатель обязан знакомить Работников с текстом настоящих Правил под расписку.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение

которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные

за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Педагоги, работники МДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Обо всех случаях травматизма воспитанников, работник обязан немедленно сообщать Работодателю.

3.4. В случае пожара или других стихийных бедствий работники действуют согласно инструкциям.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. При заключении трудового договора, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справка судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в области здравоохранения. К трудовой деятельности в Детском саду не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.3. В соответствии с приказом о приеме на работу работникам, проработавшим свыше 5 (пяти) дней, должна быть сделана запись в трудовую книжку.

4.1.4. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров дошкольного учреждения.

4.1.5. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке (форма Т-2).

4.1.6. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

4.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом дошкольного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и правилам по технике безопасности, инструкцией по пожарной безопасности иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.8. При приеме на работу работник обязан пройти первичный инструктаж и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую работу оформляется приказом заведующего дошкольного учреждения.

4.2.2. Работодатель обязан перевести Работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца в письменном виде /ст. 25 КЗоТ/.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. При прекращении Трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника;
- выдать работнику в день увольнения расчет и трудовую книжку.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.3.5. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается соответствующим графиком, утвержденным заведующим дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение 1).

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается из расчета 40-часов рабочей недели для мужчин, 36-часов рабочей недели для женщин. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (в редакции Постановления Правительства РФ от 01.02.2005, 09.06.2007, 18.08.2008, 22.12.2014).

5.3. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. График сменности объявляется Работнику под расписку.

5.5. Работа в выходной день компенсируется с предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным органом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года и доводится до сведения работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается на условиях, установленных трудовым законодательством.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять без согласования с Работодателем расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить на рабочем месте (в помещениях и на территории ДОО).

5.8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в группах посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, в труде и за другие достижения в работе применяется следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к присвоению почетных званий, награждению орденами, медалями, почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по дошкольному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники дошкольного учреждения обязаны подчиняться требованиям администрации, выполняют указания, связанные с трудовой функцией.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение.

7.4. Педагогические работники дошкольного учреждения помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, могут быть уволены за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава дошкольного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью воспитанника;
Увольнение по настоящим основаниям осуществляется Работодателем без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть применено в пределах сроков, установленных законом.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и /или/ устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

