

Разработано:
с учетом мнения профсоюзного комитета
Председатель ППО
Л.А. Кудорова Кудорова Л.А.
Протокол от «02» апреля 2021г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 02.04.2021г. № 28
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»
И.П. Герасимова И.П. Герасимова



Положение о внутреннем трудовом распорядке работников МБДОУ «Детский сад № 9»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» далее (Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, организация труда на творческой основе и высокому качеству работ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются заведующим Учреждением в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях увольнения работников – членов профсоюза по инициативе работодателя, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у заведующего Учреждением и вывешиваются в Учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, продолжительности стажа работы, или заверенную копию трудовой книжки. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника работодатель обязан:

- ознакомить его с Уставом Учреждения, настоящими правилами, положением об оплате труда работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха;
- проинструктировать по технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей с оформлением проведенного инструктажа в установленном порядке в специальном журнале.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. На каждого педагогического работника заводится личное дело, которое состоит из копии документа об образовании, аттестационного листа, личного заявления, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, копии приказов о приеме, переводах, увольнении. Личное дело хранится у заведующего Учреждением.

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу производится только с его письменного согласия.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части первой ст.77 ТК РФ.

В связи с изменениями в организации работы Учреждения допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, эти причины указываются в заявлении, в приказе об увольнении и трудовой книжке работника. 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 расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании и в порядке предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (расторжение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением с которым работник знакомится под роспись. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть и пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление 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 выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством, Уставом Учреждения и коллективным договором;
- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, материалы, пособия в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и реализуемой в Учреждении;
- вносить предложения по улучшению условий труда и проведения образовательного процесса;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора 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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных

трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, настоящие правила и иные локальные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении или в быту, заболевании;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, выполнять инструкцию об охране жизни и здоровья детей, нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- не допускать коррупционных проявлений в своей работе.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях, унижать достоинство ребенка;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

цифрами 9 (всего 9 листов)
Подпись Серебрякова И. П.
« ВЛ » Андреев * 20 1 г. М.П.

