

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 3
«Гнездышко» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район
Республики Башкортостан

Мнение выборного профсоюзного
органа МБДОУ Детский сад № 3

«Гнездышко» г. Дюртюли
« 03 » 08 2020 г.

№ 24 учтено
Исламова Д.Х. Исламова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ Детский сад № 3 от

«Гнездышко» г. Дюртюли
И.М. Вахитова

Приказ от 31.08 2020 г. № 135 -од

Принято
на Общем собрании работников
МБДОУ Детский сад № 3 «Гнездышко»
г. Дюртюли
Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ Детский сад № 3 «Гнездышко» г. Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 1.3. Все вопросы связанные, с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим Учреждением в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт (с указанием места жительства);
- военный билет (для военнообязанных);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании;
- трудовая книжка;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном законодательством порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с деятельностью работника.

Работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.10.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.10.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.10.4. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- ~ добросовестно исполнять свои должностные обязанности, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;
- ~ систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- ~ соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать заведующему, либо ответственному по охране труда о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ~ ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- ~ соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) детей;
сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ~ поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ~ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- ~ не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- ~ строго придерживаться расписания образовательной деятельности, не допускать бесполезной траты времени. Младший воспитатель обязан оказывать посильную помощь в проведении образовательной деятельности, заниматься с подгруппой воспитанников, когда воспитатель занимается с другой подгруппой.
- ~ независимо от расписания образовательной деятельности присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- ~ не менее трех раз за учебный год проводить групповое Родительское собрание.
- ~ недопускать нахождения воспитанников без присмотра взрослых.

3.2. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- ~ изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- ~ отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов;

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь во время образовательной деятельности в коридорах; - курить на территории и в помещениях Учреждения;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право на:

- ~ самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- ~ определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела Программы; проявление творчества, инициативы;
- ~ уважение и вежливое обращение со стороны заведующего, воспитанников и родителей (законных представителей);
- ~ моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- ~ повышение квалификационной категории по результатам своего труда;
- ~ совмещение профессий (должностей);
- ~ получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- ~ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ~ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ~ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ~ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- ~ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- ~ обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- ~ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- ~ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ~ своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов;
- предоставлять персоналу работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений,

- отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- ~ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки;
 - ~ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
 - способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
 - ~ отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - ~ стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
 - ~ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - ~ постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарии и гигиене;
 - ~ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч – для педагогических работников, 40 ч – для технических работников, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. График сменности составляется работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. График сменности доводится до сведения работников под роспись, не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ)

5.3. На сменной работе, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, сторожам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности; единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом заведующего, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и в его личное дело.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляются работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

