



Администрация
города Нижнего Новгорода
Департамент образования

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 360
«Аленушка»

603094, город Нижний Новгород, ул. Энгельса д. 5 а
Тел./факс (831) 2258773; alenushka360@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий  С.Н.Синева
«24» апреля 2023 года


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения принимаются в соответствии со ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ
- 1.2. Целью принятия Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения является соблюдение законодательства Российской Федерации, обеспечение дисциплины труда, эффективное использование рабочего времени.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждение.

- 2.1. Прием на работу осуществляется заведующим Учреждением путем заключения письменного договора с работником на неопределенный срок, на определенный срок не более чем на пять лет (срочный трудовой договор) ст. 58 ТК РФ.
- 2.2. Срочный трудовой договор может заключаться заведующим Учреждением с работником:
 - для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
 - для выполнения временных работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени;
 - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение не может быть определено конкретной датой;

для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проводимого в порядке, установленном законом или иным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или выборную должность на оплачиваемую работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе выполнения общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.1. При приеме на работу заведующему предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- личная медицинская книжка.

1.2. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, объявляется работнику под расписку, вносится в трудовую книжку работника.

1.3. При заключении трудового договора (при соглашении сторон) может быть введен испытательный срок с целью проверки работника по порученной работе, на срок не более 3 месяцев ст. 70 ТК РФ.

1.4. Увольнение работников осуществляется заведующим Учреждением. Основаниями для расторжения трудового договора являются:

- соглашение сторон - пункт 1 ст. 77 ТК РФ
- истечение срока трудового договора - пункт 2 ст. 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)- пункт 3 статьи 77 ТК РФ
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя
 - ликвидация Учреждения - пункт 1 ст. 81 ТК РФ
 - сокращение численности штата работников Учреждения - пункт 2 ст. 81 ТК РФ
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии состояния здоровья на основании медицинского заключения или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – пункт 3 ст. 81 ТК РФ
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания – пункт 5 ст. 81 ТК РФ
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов); появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; совершение по месту работы хищения (в том

числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий – пункт 6 ст. 81 ТК РФ

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы – пункт 8 ст. 81 ТК РФ

- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменение подведомственности учреждения – пункт 6 ст. 77 ТК РФ
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора – пункт 7 ст. 77 ТК РФ
- Отказ работника от перехода на другую работу вследствие состояния здоровья на основании медицинского заключения – пункт 8 ст. 77 ТК РФ
- Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность – пункт 9 ст. 77 ТК РФ
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон – пункт ст. 83 ТК РФ

1.5. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы ст. 77 ТК РФ

1.6. В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий также обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2. Основные права и обязанности сторон трудового договора

2.1. Администрация Учреждения обязана обеспечить:

- Безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья, материалов;
- Применение средств индивидуальной защиты работников;
- Соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- Расследование и учет в установленном настоящим кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве.

2.2. Администрация Учреждения имеет право:

- Требовать неукоснительного выполнения должностных инструкций, инструкций по охране труда, Устава и других локальных актов;

- Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работником, возложенных на него должностной инструкцией;
- Поощрять работников Учреждения, выносить дисциплинарные взыскания;
- Разделять ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию работником. Одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника;
- На предоставление отпуска без сохранения заработной платы от 1 до 4 недель, в отдельных случаях до 4 месяцев.

2.3. Работники Учреждения обязаны:

- Работать честно и добросовестно, добиваясь хороших качественных показателей;
- Соблюдать дисциплину труда и выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка: во время приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, не заниматься в рабочее время посторонними делами и разговорами, не отвлекать от исполнения их должностных обязанностей других работников;
- Своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения и приказы администрации;
- Беречь имущество Учреждения;
- Поддерживать чистоту в Учреждении, соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- Выполнять требования законодательства по охране труда, правил и инструкций по охране труда;
- Отвечать в соответствии с законодательством за недобросовестное и неграмотное отношение к средствам труда, к требованиям охраны труда;
- Быть внимательным, вежливым в общении с коллегами, родителями воспитанников и детьми, иметь опрятный внешний вид;
- Работники Учреждения должны повышать свою квалификацию;
- Работники Учреждения обязаны систематически проходить медицинский осмотр.

2.4. Работники Учреждения имеют право:

- На оплату труда, заработную плату, не ниже минимальной установленной законодательством Российской Федерации;
- На труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены в соответствии со статьями 219 Трудового кодекса Российской Федерации;
- На ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, а педагогических работников в количестве 42 календарных дней;
- На гарантии и компенсации при сокращении численности штата работников Учреждения согласно статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации;
- На выплату денежной компенсации за все неиспользованные отпуска при увольнении;
- На гарантии и компенсации при направлении в командировку;
- На выплату заработной платы 2 раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца.
- На выборы в органы общественного самоуправления, на объединения в профсоюзы и другие общественные организации;
- На оплату больничного листа, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- На предоставление дополнительного отпуска для лиц, совмещающих работу с обучением;
- На замену ежегодного оплачиваемого отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

2.5. Лица, предоставляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, Трудовым соглашением подвергаются наказанию, определенному законодательством Российской Федерации.

3. Рабочее время и его использование.

- 3.1. Работа в Учреждении начинается в 6:30 и заканчивается 18:30.
- 3.2. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим Учреждением.
- 3.3. О каждом изменении графика работы работника извещают заблаговременно под расписку.
- 3.4. Заведующий Учреждением либо другое уполномоченное заведующим Учреждением лицо ежедневно ведет табель учета рабочего времени.
- 3.5. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешением заведующего Учреждением.
- 3.6. Уход с рабочего места до прихода сменяющего работника не допускается. В случае неявки сменяющего работника в установленное время, работник сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к замене.
- 3.7. В случае возможной неявки на работу по уважительной причине работник заблаговременно извещает заведующего Учреждением о своем предстоящем отсутствии с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 3.8. Изменение графика работы, временная замена работника другим без разрешения заведующего Учреждением не допускается.
- 3.9. Обеденный перерыв устанавливается для всех работников Учреждения, кроме воспитателей и сторожей-дворников, дополнительно к рабочему времени в количестве 30 минут без права выхода из Учреждения. Время обеденного перерыва может увеличиваться по согласованию с Советом Учреждения.
- 3.10. Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе для воспитателей, старшего воспитателя устанавливается 36 часов, для музыкального руководителя – 24 часа, для инструктора по физической культуре - 30 часов, педагога – психолога – 36 часов, для педагога дополнительного образования – 18 часов, для остальных работников – 40 часов.

4. Поощрения за успехи в работе.

- 4.1. Виды поощрений: объявление благодарности, награждение почетной грамотой Учреждения, представление к званию лучшего по профессии.
 - За добросовестное исполнение должностных обязанностей;
 - За высокие результаты работы;
 - За активное использование инновационных методик и технологий в образовании детей.
- 4.2. Поощрения производятся по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5. Дисциплинарные взыскания:

- 5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение по соответствующим Трудовому кодексу Российской Федерации основаниям;
- 5.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания - статья № 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.
 - В случае отказа работника дать объяснения, составляется соответствующий акт.
 - Отказ работника от объяснения не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания.
 - Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.
 - За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - Дисциплинарное взыскание оформляется приказом заведующего Учреждением и сообщается работнику по расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- 6.3. Дисциплинарное взыскание считается снятым, если в течение одного года со дня применения, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, либо до истечения указанного срока по инициативе работодателя, ходатайству профсоюзного комитета Учреждения, личной просьбе работника – статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Внутриобъектный режим.

- 7.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.
- 7.2. Режим работы Учреждения 6:30 – 18:30.
- 7.3. В выходные и праздничные дни в Учреждении организуется круглосуточное дежурство.
- 7.4. В конце рабочего дня помещения осматриваются на наличие каких-либо неисправностей, закрытие окон, водопроводных кранов, наличие оставленных включенными электроприборов, закрываются на ключ, который сдается на специальный щит.
- 7.5. Об обнаруженных неисправностях работник обязан сообщить администрации.

Принят на заседании Общего собрания работников
протокол от 24.04.2023 г № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 360 «Аленушка»

 С.Е. Вотякова