

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 24»

630091, г. Новосибирск, ул. Крылова, 2: ИНН 5406150630 КПП 540601001

тел/факс 221-02-26, e-mail: ds_24@edu54.ru

Согласовано:
Председатель
Профсоюзного комитета
Ю.Г. Гусева
Протокол № 7
От «11» января 2023 г.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с №24
Т.А. Савинская



Приказ № 5
от «11» января 2023 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 24

г. Новосибирск

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения
3. Основные обязанности работника
4. Основные обязанности работодателя
5. Режим работы. Рабочее время работников
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) 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 в МБДОУ д/с № 24 (далее учреждение).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, федеральными законами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель - МБДОУ д/с № 24, права и обязанности работодателя осуществляет заведующая МБДОУ д/с № 24, далее «работодатель».

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым областным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина труда в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- Трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические и медицинские должности);
- Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- ИНН налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работы;
- объем учебной нагрузки (для педагогических работников);
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, стимулирующие и иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневной форме договора;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.5. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательное учреждение среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором до подписания трудового договора.

2.7. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменений его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обязательствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность, или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.8. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по

причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- Для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.9. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только на основании, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст.81 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 77, 80 ТК РФ).

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное

учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.14. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи (ст. 82 ТК РФ):

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производимое с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.15. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил;

- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками;

- исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;

- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;

- проходить периодические медицинские обследования.

- педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- незамедлительно сообщать работодателю (его заместителю или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими обязанностей;
- обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, воспитанников;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленным законодательством или коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованием действующего законодательства;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

5. Режим работы. Рабочее время работников

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Время ежедневного начала работы учреждения - 7 часов 00 минут, время окончания работы учреждения – 19 часов 00 минут.

5.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, расписанием занятий, годовым календарным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

5.5. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания, в том числе в течение перерывов между занятиями с 13.00 до 13.30. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается: с 13.00 до 13.30. Этот период в рабочее время не включается.

5.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.7. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласованию сторон;
- по инициативе работника с учетом требований, ст. 74ТК РФ.

5.10. Работа выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе выходные и нерабочие праздничные дни, а также к

дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК.

5.15. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК РФ;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1.2 ст. 336 ТК РФ.

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст. 81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.