

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 390г. Челябинска»

ПРИНЯТО:

Общее собрание МБДОУ

«ДС № 390 г. Челябинска»

Протокол № 2 от 15.04.2021 г.

С учетом мнения профсоюзной организации Тюрина Н.А. Тюрина

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«ДС № 390 г. Челябинска»

Т.В. Путро

Приказ № 53 от 16.04.2021 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями от

2. ПВТР - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

3. ПВТР принимаются Общим собранием трудового коллектива МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» (ст. 190 ТК РФ), утверждаются руководителем и являются обязательными для исполнения всеми работниками.

4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение ПВТР, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.

5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

6. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детского сада № 390 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» как юридическое лицо - работодатель, представленное заведующим МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска».
3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.
4. Срок действия трудового договора (эффективный контракт) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективный контракт) может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заведующего, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.
6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МБДОУ «ДС № 390 (за исключением случаев, если в соответствии ТК и иным федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется).

7. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые;
- 2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа; в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- 3) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на действительную воинскую службу;
- 4) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах или иной документ, удостоверяющий личность;
- 5) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ)
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (в том числе справку врача психиатра-нарколога).
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего МБДОУ, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» обязана под роспись работника:

- 1) ознакомить с Уставом МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» и коллективным договором;

2) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска», локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

10. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

В соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу Администрация МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

10. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет, в т.ч. после увольнения работника.

11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Днем увольнения считается последний день работы.

14. В день увольнения администрация МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести

с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
16. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
17. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи). А так же в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (статья 80 ТК РФ).
20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
 - ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
 - сокращения численности штата работников организации;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работой вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной

результатами аттестации;

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
 - неоднократного не исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности. Если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.
21. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудового договора с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации, может

привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

22. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.
23. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.
24. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии входит представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа.

III. Обязанности работников

25. Все работники МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» обязаны:

- 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»;
- 2) работать честно и добросовестно, повышать качество педагогического процесса, соблюдать трудовую дисциплину, которая остается незыблемым требованием к каждому работнику, какого бы ранга и квалификации он ни был. Вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для нормальной качественной работы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей (педагог персонально несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей);
- 4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 5) соблюдать требования по производственной санитарии (содержать в чистоте и в порядке свое рабочее место).

- б) быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива.
26. Работники МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» обязаны систематически, по графику проходить медицинский осмотр. Бережно относиться к имуществу и собственности МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» (здание, оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия), возмещать реальный ущерб, нанесенный им образовательному учреждению. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
27. Материальная ответственность работников МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» регулируется рядом нормативных актов. Под материальной ответственностью понимается обязанность работников возместить полностью или частично ущерб, причиненный им МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска», противоправным поведением.
28. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.
29. Должности в МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска», непосредственно связанные с хранением и отпуском переданных им ценностей:

заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;

кладовщик; кастелянша;

IV. Обязанности администрации

30. Администрация МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» обязана:
- 1) создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности, вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный образовательному учреждению;

- 2) создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (предупреждения их заболеваемости и травматизма);
- 3) совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы;
- 4) обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- 5) принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- 6) определять форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» средств на оплату труда;
- 7) выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 8) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фондов заработной платы;
- 9) правильно организовывать труд работников МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» так, чтобы каждый работал по своей квалификации и имел закрепленное за ним рабочее место;
- 10) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, правила по технике безопасности и производственной санитарии; специальные правила по охране труда женщин;
- 11) постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранения потерь рабочего времени;
- 12) создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями;
- 13) определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот;

- 14) предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профсоюзным комитетом (график отпусков доводится до сведения работников).

V. Рабочее время и его использование

31. Работник обязан выполнять установленные нормы труда, т.е. норму рабочего времени. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
32. Педагогические работники – воспитатели должны отработать при 5-ти дневной рабочей неделе - 36 часов, остальные работники при 5-ти дневной рабочей неделе должны отработать 40 часов.

Работники чередуются по сменам равномерно – по графику сменности.

33. Групповому персоналу МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. Если нет замены, то оставить детей воспитатель не вправе.
34. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Закон устанавливает 3 вида рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени (не превышающая 40 часов в неделю);
- сокращенная продолжительность рабочего времени (для педагогических работников - не более 36 часов в неделю; для педагогических работников, работающих в группах комбинированной и компенсирующей направленности не более 25 часов в неделю);

- неполное рабочее время по просьбам работников: беременных женщин, женщин с малолетними детьми.

35. Режим работы МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» - 12 часовой (с 7.00 ч. до 19.00 ч.). Для работников МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
36. При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности, утвержденными администрацией МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска».
37. График работы доводится до сведения работников МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» письменно под роспись.
38. Учет рабочего времени в МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» ведется в рамках календарной недели. VI. Время отдыха
39. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
40. Виды отдыха: 1) перерыв в течение рабочего (времени) дня для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, перерыв не включается в рабочее время (кроме воспитателей); Воспитателям МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя.
- 2) выходные дни при 5-ти дневной рабочей недели - суббота, воскресенье; работа в выходные дни запрещается; при совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного дня;
- 3) ежегодный отпуск, который предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в любое время в течении всего года;

4) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» продолжительностью: педагоги - 42 (56) календарных дня, остальные работники - 28 календарных дней; очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом пожелания работника;

- график отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников;

- предоставление отпуска оформляется приказом по МБДОУ «ДС № 390

г. Челябинска» под роспись работника;

- отпуск за один год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»; 5) дополнительный отпуск предоставляется: женщине по ее заявлению, без содержания заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет с выплатой за период такого отпуска компенсации; работникам, обучающимся в заочных высших и средних учебных заведениях, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением;

6) женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 – после родов. В случае осложненных родов – 86 календарных дней. А при рождении 2-х и более детей – 110 календарных дней после родов.

7) отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней фактически использованных до родов;

8) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по его письменному заявлению, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и оформляется приказом по МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска»» письменно под роспись работника; 9) замена очередного отпуска денежной компенсацией:

а) часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;

б) замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда не допускается.

VII. Меры поощрения и взыскания

41. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званиям и отраслевым наградам).

42. Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором и Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, а также Уставом МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска». За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

43. Нарушения трудовой дисциплины – то есть не исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

44. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

45. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскание действует в течение 1 года, после этого времени оно снимается автоматически.

46. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
47. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
48. Педагоги МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка без согласования с профсоюзным комитетом.
49. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» под роспись.
50. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении МБДОУ «ДС № 390 г. Челябинска» на видном месте.