

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливаются взаимные права и обязанности работодателя и работников МБДОУ «Детский сад №26 «Хрусталик» (далее Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение, имеют целью обеспечить:

- укрепление трудовой дисциплины;
- правильную организацию работы и безопасные условия труда;
- рациональное использование рабочего времени;
- соблюдение Устава Учреждения;
- исполнение ТК Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся как обязательные для исполнения всеми, как администрацией, так и сотрудниками всех остальных подразделений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут рассматриваться как в виде отдельного документа, так и приложением к Коллективному договору. Срок действия: до издания новых Правил.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работодатель Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение Трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению (договору) с Учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников;
- контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечить их выполнение.
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работнику за первую половину месяца (с 1 по 15 число) фактически отработанного времени 18 (восемнадцатого) числа текущего месяца и за вторую половину месяца (с 16 по последнее число) фактически отработанного времени 3 (третьего) числа месяца, следующего за отработанным (Раздел 6 ст.136 ТК РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- свободу выбора и использования методик образования воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;

Уставом Учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями документов, определяющими его квалификационные характеристики; должностной инструкцией;

- соблюдать дисциплину труда – во время прихода на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно расходовать материалы, электроэнергию и др. материальные ресурсы;

- проходить медицинские осмотры (ст. 69, 213 ТК РФ) в сроки, установленные законодательством, делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на протяжении всего времени пребывания их в Учреждении.

Обо всех случаях травматизма детей сотрудники немедленно должны сообщать администрации Учреждения.

Педагогические работники и иные лица, имеющие навыки оказания первой помощи и (или) соответствующую подготовку, при необходимости оказывают первую помощь обучающимся.

3.4. В случае пожара, ЧС или других стихийных бедствий работники поступают согласно плану эвакуации.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

4.1. Порядок приема на работу (ст. 65 ТК РФ).

4.1.1. При приеме на работу с работником заключается Трудовой договор.

4.1.2. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

4.1.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 и ч.3 ст. 68 ТК РФ).

4.1.4. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном Учреждении является основной (ст. 66 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения

трудовой книжки. У работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

4.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

4.1.6. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Положением о персональных данных, Положениям об оплате труда и порядке выплат компенсационного и стимулирующего характера работников, Антикоррупционной политикой, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.3, ст. 72-76 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает заведующего перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

4.3. Прекращение Трудового договора.

4.3.1. Прекращение Трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Независимо от причин расторжения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему денежные суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Увольнение работника по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия Трудового договора являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное методов воспитания связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзной организации.

V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

5.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа Учреждения.

5.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий Учреждением);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, Должностными инструкциями, графиком сменности.

6.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.3. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим Учреждения.

6.4. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. С Графиком работник знакомится под роспись.

6.5. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

6.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.7. Изменение графика и временная замена одного сотрудника другим без разрешения работодателя не допускается.

6.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать режим дня;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде, детям до 18 лет;
- делать замечания работникам в присутствии детей, родителей.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на территории Учреждения посторонним лицам без разрешения заведующего;
- входить в группу во время занятий с детьми. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий и его заместители;
- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего;
- курить в здании и на территории Учреждения.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем Учреждения. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели.

6.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются (ст. 116 ТК РФ):

- работникам с ненормируемым рабочим днем;
- работникам, занятым на работах с вредными/опасными условиями труда;
- работникам, трудящимся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним территориях;
- работникам, выполняющим работы особого характера;
- иным работникам, если условие о предоставлении им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска прописано в том или ином федеральном законе.

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- денежное премирование;
- награждение ценным подарком;
- вручение Грамоты или Почетной грамоты.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работников руководитель может ходатайствовать в вышестоящие органы о поощрении, и награждении орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и о присвоении почетных званий и др.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Работники Учреждения обязаны, подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и представления, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за прогул без уважительной причины.

8.6. Прогулом является неявка на работу или отсутствие без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня.

8.7. 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.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

8.10. 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.

8.11. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Он содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотив применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.13. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

IX. ОХРАНА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники детского сада, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

Несчастные случаи и микроповреждения (микротравмы)

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны выполняться предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.4. Расследование, учет, оформление несчастных случаев, происшедших с работниками Учреждения во время исполнения трудовых обязанностей, проводятся согласно Положению о порядке расследования, оформления (рассмотрения), учета микроповреждений (микротравм), несчастных случаев, утвержденному приказом заведующего.

9.5. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников осуществляется согласно Положению о порядке расследования, оформления (рассмотрения), учета микроповреждений (микротравм), несчастных случаев, утвержденному приказом заведующего.

Направление в командировки

9.6. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

9.7. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

9.8. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- женщин, у которых дети-инвалиды;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста; имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- женщин, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Пособия работникам

9.9. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее — ЭЛН).

9.10. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности Работодателю для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

9.11. Работник предоставляет инспектору по кадрам Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты Учреждения.

9.12. Работник вправе направить ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

9.13. Бухгалтер МКУ «ЦБ ОУ» размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.14. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет инспектору по кадрам Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

9.15. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

9.16. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

9.17. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

9.18. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.