

СОГЛАСОВАНЫ
Председателем первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №365»
 О.А. Павлова

ПРИНЯТЫ
Общим собранием Учреждения
Протокол № 6 от 27.12.2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №365»
О.А. Стекалова
от 27.12.2023г. № 471



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 365»
(МБДОУ «Детский сад № 365»)**

город Нижний Новгород
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 365» » (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.12.2022 № 491 . Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – 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 у данного работодателя. Трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 365» (далее МБДОУ) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ - локальный 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, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются заведующим учреждения, принимаются общим собранием МБДОУ.

2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников МБДОУ

2.1. Заведующий МБДОУ назначается постановлением главы города Нижнего Новгорода.

- 2.2. Остальные работники МБДОУ назначаются и увольняются заведующим.
- 2.3. Прием на работу состоит из следующих процедур:
- заключение трудового договора заведующего с кандидатом;
 - оформление приказа заведующим, изданным на основании заключенного трудового договора;
 - объявление приказа работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
 - ознакомление работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, коллективным договором.
- 2.4. Трудовая книжка заводится на работника, проработавшего в МБДОУ свыше пяти дней, если работа в МБДОУ является для работника основной.
- 2.5. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы в МБДОУ на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику. Другой хранится в личном деле работника.
- 2.7. Трудовой договор может заключаться :
- на неопределенный срок,
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный).
- 2.8. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания.
- 2.9. Если работник не приступил к работе без уважительных причин в течение недели после установленного договором срока, то договор считается недействительным.
- 2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему:
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству, когда у работника электронная трудовая книжка;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным 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;
- медицинскую книжку с допуском к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется заведующим МБДОУ.

2.11. Все лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, подлежат предварительному медицинскому освидетельствованию.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей заведующего - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.14. Если в период, испытания работник придет к выводу, что предложенная работа является неподходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив заведующего МБДОУ за три дня.

2.15. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.16. В случае производственной необходимости заведующий МБДОУ имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.17. Отстраняется от работы работник:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедший обучение в области охраны труда;
- не прошедший медицинский осмотр;
- при выявлении медицинских противопоказаний;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и другими нормативными актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не выплачивается.

2.18. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме за 2 недели.

2.21. В последний день работы заведующий МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет,

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут заведующим МБДОУ в случаях, определенных ТК РФ ст. 77. Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего МБДОУ в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.23. При увольнении работника по сокращению численности или штата МБДОУ, а также по несоответствию занимаемой должности по итогам аттестации, неоднократного не исполнения своих обязанностей работником заведующий МБДОУ не позднее, чем за 2 месяца должен сообщить об этом профсоюзному органу.

3. Основные права и обязанности работодателя и работника МБДОУ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными стандартами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором МБДОУ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выполнять свои обязанности, предусмотренные ТК РФ.

4. Рабочее время и его использование.

- 4.1. Продолжительность рабочего времени определяется на основании должности, которую занимает работник, в соответствии с документами, регламентирующими оплату труда данных категорий работников.
- 4.2. Учет фактически отработанного каждым работником времени возлагается на заместителя заведующего по АХЧ, которая ведет табель рабочего времени.
- 4.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день и неполная рабочая неделя.
- 4.4. Продолжительность рабочего дня или рабочей смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.5. Ночное время устанавливается с 22.00 до 6.00.
- 4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).
- 4.7. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.
- 4.8. МБДОУ начинает работу с 7.00 и заканчивает в 18.00. МБДОУ работает 5 дней в неделю (суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни). Каждый работник МБДОУ работает по графику, утвержденному заведующим в соответствии с кругом своих должностных обязанностей. График работы на учебный год утверждается в сентябре нового учебного года и объявляется работнику под роспись. В графике работы указываются часы работы, время перерыва для отдыха и приема пищи. Об изменении графика работы сотрудники должны быть извещены под роспись.
- 4.9. Работники МБДОУ имеют следующие виды отдыха:
- выходные дни (суббота, воскресенье);
 - праздничные дни;
 - ежегодный отпуск.
- 4.10. В течение рабочего дня у работников МБДОУ, работающих более 6 часов, предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут без выхода из учреждения.
- 4.11. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.
- 4.12. Продолжительность отпусков определяется законодательными актами.
- 4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск согласно Коллективному договору.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, составленным не позднее 15 декабря текущего года.

4.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается Федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации».

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

5.2. Другие виды поощрения определены «Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 365», Коллективным договором, заключенным между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт.

6.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

6.4. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ под расписку работника в течение трех дней со дня его издания.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе заведующего МБДОУ, по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

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

6.8. Заведующий МБДОУ обязан рассмотреть заявление представителей органа работников о нарушении заместителями законов и других нормативных актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному комитету МБДОУ.

7. Организация работы.

7.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Уставом МБДОУ.

7.2. Профессиональная переподготовка педагогических и медицинских кадров должна осуществляться не реже 1 раза в 3 года.

7.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, заведующий должен создать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные ТК РФ.

7.4. Заведующий имеет право заключить с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником данной организации- ученический договор на переобучение без отрыва от производства.

7.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МБДОУ возлагаются на заведующего. Заведующий МБДОУ обеспечивает безопасные условия труда в соответствии с ТК РФ и другими нормативными документами.

7.6. В области охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом, нормативно - правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае, об ухудшении своего здоровья.

7.7 В целях обеспечения и соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в МБДОУ создается комиссия по охране труда и назначается общественный инспектор по охране труда.

7.8 Заведующий заключает договор о полной материальной ответственности со следующими сотрудниками:

- заместителем заведующего по АХЧ;
- кладовщиком;

7.9 Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено
печатью.

10 (Десять) листов.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №3655»

О.А.Стекалова

