Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 28»
603050, город Нижний Новгород, улица Василия Иванова, дом 20 а

ds28_nn@mail.52gov.ru, sadik28.ru

СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 28» _____А.С.Ломаченко 31.12.2024	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий МАДОУ «Детский сад № 28» _____Н.А.Романова 31.12.2024

Правила внутреннего трудового распорядка в МАДОУ «Детский сад № 28».

1. Общие положения.

1.1. МАДОУ «Детский сад № 28», в лице заведующего (именуемое далее – Работодатель) обязано в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в МАДОУ «Детский сад № 28» (далее – Организация), которые принимаются в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197 - ФЗ.

1.3. Целью принятия Правил внутреннего трудового распорядка Организации является соблюдение законодательства Российской Федерации, обеспечение дисциплины труда, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Организации.

2.1. Прием на работу осуществляется Работодателем 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 работодателем 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 Организации (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.

2.3. При приеме на работу Работодателю предъявляются следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление

наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Организации, объявляется работнику под расписку.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. 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.

2.12. Увольнение работников осуществляется заведующим Организации. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

2.15. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работодатель обязан 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 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 специальной оценки рабочих мест;
- 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.

3.2. работодатель 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 Организации, 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.

3.3. Работники Организации обязаны:

- Работать честно и добросовестно, добиваясь хороших качественных показателей;
- Соблюдать дисциплину труда и выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка: вовремя 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 Работодателя;
- Беречь имущество Организации;
- Поддерживать чистоту в Организации, соблюдать требования пожарной 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 Организации должны повышать свою квалификацию;
- Работники Организации обязаны систематически проходить медицинский осмотр.

3.4. Работники Организации имеют право:

- На оплату труда, заработную плату, не ниже минимальной установленной законодательством Российской Федерации;
- На труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены в соответствии со статей № 219 Трудового кодекса Российской Федерации;
- На ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, а для педагогических работников в количестве 42 календарных дней. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;
- На гарантии и компенсации при сокращении численности штата работников Организации 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.

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

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Работа в Организации начинается в 6:30 и заканчивается 18:30.

4.2. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим Организациям.

4.3. О каждом изменении графика работы работника извещают заблаговременно под расписку.

4.4. Заведующий, либо другое уполномоченное заведующим лицо ежедневно ведет табель учета рабочего времени.

4.5. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешением заведующего Организации

4.6. В случае неявки сменяющего работника в установленное время, работник сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к замене.

4.7. В случае возможной неявки на работу по уважительной причине работник заблаговременно извещает заведующего Организации о своем предстоящем отсутствии с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.8. Изменение графика работы, временная замена работника другим без разрешения заведующего Организации не допускается.

4.9. Обеденный перерыв устанавливается для всех работников Организации, кроме воспитателей и сторожей, дополнительно к рабочему времени в количестве 30 минут без права выхода из Организации.

4.10. Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе для педагогических работников устанавливается 36 часов, для инструктора по физкультуре – 30 часов, для музыкального руководителя – 24 часа, для педагога дополнительного образования – 18 часов, для остальных работников – 40 часов.

4.11. 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 один 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.

4.12. Для работников, выполняющих трудовые обязанности по должности сторож устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году. Расчет заработной платы производится исходя из часовой ставки которая является частью должностного оклада, рассчитанная из месячной нормы рабочего времени при суммированном учете.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Виды поощрений: объявление благодарности, награждение почетной грамотой Организации, 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.

5.2. Поощрения производятся по согласованию с профсоюзным комитетом Организации.

6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. 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;

6.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания - статья № 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.2.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.3. 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 представительного органа работников.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.2.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 Организации, личной просьбе работника – статья № 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Внутриобъектовый режим.

7.1. В Организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресение. Выходные и праздничные дни – нерабочие дни.

7.2. Режим работы Организации 6:30 – 18:30.

7.3. В выходные и праздничные дни в Организации 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.

Принято на Общем собрании работников (протокол от 23.12.2024 г № 8)

Романова Наталья Александровна

Digitally signed by Романова Наталья Александровна
Date: 2024.12.23 14:51:01 +03'00'