

От работников:
председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад «Незабудка»
Дятлова Ю.А. Дятлова

От работодателя:
И.о. заведующего МКДОУ
«Детский сад «Незабудка»
С.Н. Калинина
«22» декабря 2022г.

«22» декабря 2022г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
«НЕЗАБУДКА» П.ВОРОТЫНСК БАБЫНИНСКОГО РАЙОНА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей, а также право на своевременную и в полной мере выплату заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности.

2. Соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у служащих сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДОО, в пределах предоставленных ей прав,

учредителем, а так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приёма и увольнения

1. При приеме на работу в детский сад заведующий обязан потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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;
- ж) медицинскую книжку

2. 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.

3. 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.

4. Прием на работу без этих документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

5. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить каждого с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом организации, Положением «О противодействии коррупции»,

утвержденным приказом заведующего ДОО № 9 от 03.02.2017г., должностными инструкциями.

6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся в ДОО. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договоров и по другим причинам.

III. Основные обязанности работников.

1. Работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе.

2. Соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу: соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня; производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников.

3. Своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации.

4. Беречь имущество детского сада: оборудование, пособия, литературу и др.

5. Поддерживать чистоту в детском саду, соблюдать требования ОТ и обеспечения безопасности труда, предусмотренные соответствующими инструкциями.

Соблюдать требования Министерства образования и должностных инструкций.

6. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива и родителями, соблюдать и поддерживать субординацию и коллегиальность - как неотъемлемую часть трудовой дисциплины.

7. Не реже одного раза в три года повышать квалификацию с последующей защитой квалификационной категории в установленном порядке.

8. Проходить медицинские осмотры один раз в год в обязательном порядке.

IV. Основные обязанности администрации.

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.
12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
16. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком отпусков, составленным администрацией и объявленным сотрудникам под расписку.

V. Рабочее время и его использование.

1. Работа в ДОО, в зависимости от нужд родителей, начинается и оканчивается в часы, установленные учредителем. ДОО работает в режиме пятидневной рабочей недели с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничные дни рабочий день короче на 1 час.

2. Каждый работник ДОО работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого.

3. Заведующий ДОО обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех сотрудников детского сада. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо ДОО, назначенное приказом. Заведующий лично проверяет табеля.

4. Уход с работы по служебным делам или по другим причинам (уважительным), допускается только с разрешения заведующего ДОО.

5. Работнику ДОО запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене. В случае, если работник не может явиться на работу, по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДОО не допускается.

7. Если перерыв для отдыха и питания предоставить нельзя, сотруднику предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени в групповых помещениях для воспитателей и младших воспитателей и в комнате для приёма пищи для остальных сотрудников.

8. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы, вызывая или снимая их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их деятельностью.

Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, старшему воспитателю, инспекторам отделов народного образования, проверяющим работу воспитателя.

9. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней, педагогам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья - 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

10. Работникам ДОО могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДОО осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Выплата заработной платы в ДОО производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца посредством перечисления на счет каждого сотрудника.

6.4. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития «Незабудка» п. Воротыньск Бабынинского района Калужской области», принятым на общем собрании трудового коллектива.

6.5. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VII. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и др. достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность,
- награждение почетной грамотой,
- денежная премия

2. Поощрения производятся заведующим по представлению руководителей структурных подразделений. Поощрения объявляются приказом по ДОО и заносятся в раздел №1 формы т-2.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е., неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом виде, лишается премии полностью или частично.

4. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позже одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

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

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

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 представительного органа работников.