

Приложение № 2
к коллективному договору
МКДОУ «Детский сад № 5 «Яблочко»
села Новозаведенного»

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5 «Яблочко»
села Новозаведенного»
_____ Г.М. Савельева
приказ от 20.04.2021г. № 55/ОД

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ « Детский сад №5
«Яблочко» села Новозаведенного»
_____ А.С. Соколова
«20» апреля 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Яблочко» села Новозаведенного»

2021г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, и утверждены заведующим муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5 «Яблочко» села Новозаведенного»; (далее - учреждение), с учетом мнения профсоюзной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

2. Основные права и обязанности работодателей учреждения

2.1. В дополнение статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право на:

- формирование трудового коллектива учреждения;
- управление организацией и персоналом в пределах своих полномочий;
- организацию условий труда.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные правовые акт, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

2.2.3. Предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;

2.2.4. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.2.5. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

2.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

2.2.8. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

2.2.9. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее, в установленном порядке, обязательный медицинский осмотр;

2.2.10. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

2.2.11. Проводить обязательные медицинские осмотры.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

Права и обязанности работников закреплены в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения, проявление творчества, инициативы;

3.1.2. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

3.1.3. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.4. Совмещение профессий (должности);

3.1.5. Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

3.1.6. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.1.7. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.1.8. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

3.1.9. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.2.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.2.3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.2.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.5. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.2.6. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего уровня;

3.2.7. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

3.4. В помещениях учреждения запрещается:

3.4.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.4.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.4.3. Курить на территории;

3.4.4. Распивать спиртные напитки.

3.5. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.6. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы учреждения, администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил, утвержденных заведующим учреждения.

4. Прием на работу

4.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора.

4.2. При приеме в учреждение лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- 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 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.4.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

4.3. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, и принятых до 31 декабря 2020 года, на основании письменных заявлений, ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде (в данном случае трудовая книжка выдается на руки работнику и работодатель освобождается от ответственности за ее хранение).

На работников, впервые поступивших на работу после 31 декабря 2020 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде.

4.4. Работодатель обязуется осуществлять в соответствии с действующим законодательством своевременное внесение сведений о трудовой деятельности работников учреждения в электронном виде, подготовку и представление в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников учреждения по форме СЗВ-ТД, подготовку и выдачу работникам сведений о трудовой деятельности по форме СТД-ПФР.

4.5. Принимая лицо на работу, работодатель обязан:

4.5.1. Ознакомить его:

- с трудовым договором;
- с правилами внутреннего распорядка;
- с порученной работой, условиями оплаты труда;
- с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- с условиями оплаты труда, определенными действующим трудовым законодательством и положением по оплате труда в учреждение.

4.5.2. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;

4.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

4.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

4.6.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

4.6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работник и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

5. Условия труда

5.1. Детский сад работает в режиме пятидневной рабочей недели с 7-00 до 17-30. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также общероссийские и краевые праздничные дни.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы регулируется приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет для:

заведующий - 36 часов;

заведующий хозяйством - 36 часов;

старшая медицинская медсестра - 36 часов;

воспитатель - 36 часов;

музыкальный руководитель - 24 часа;

инструктор по физической культуре - 30 часов;

Обслуживающий персонал (помощник воспитателя, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий, дворник, уборщик служебных помещений, кастелянша, подсобный рабочий кухни) женщины - 36 часов, мужчины - 40 часов.

Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут. Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

5.2.1. Женщины работающие в сельской местности имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени на более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263. 1 № 372-ФЗ от 12.11.2019).

5.3. График работы работников учреждения утверждается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (приложение 1).

Для сторожей в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода - год. Работа сторожей регламентируется графиками сменности.

Работа в праздничные дни по графику оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации в двойном размере.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. В течение 1 месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.5. Сверхурочная работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом заведующего учреждением.

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.8. Согласно статье 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка, для педагогических работников 42 дня, для педагогических работников логопедических групп - 56 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим учреждения по согласованию с профсоюзной организацией учреждения ст. 123 ТК РФ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом

случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней).

5.10. Заработная плата работникам учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Днями выплаты заработной платы являются: 24 число – заработная плата за первую половину отработанного месяца и 9 число – заработная плата за вторую половину отработанного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.11. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, компенсирующих и стимулирующих выплат согласно Положения об оплате труда МКДОУ «Детский сад № 5 «Яблочко» села Новозаведенного».

5.12. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетного звания «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

6.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и всего трудового коллектива; заносится запись в трудовую книжку и личное дело работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения:

7.1.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему учреждением и его представителям (старшему воспитателю, старшей медсестре, заведующему хозяйством по АХЧ), наделенными административно - властными полномочиями, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

7.1.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.2. Воспитателям учреждения запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- оставлять детей лицам в нетрезвом состоянии;
- отпускать детей по просьбе родителей;
- применять к детям меры физического воздействия.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка заведующий имеет право применять следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение.

7.4. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ:

7.4.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

7.4.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работником дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 профсоюзной организации учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения.

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.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляются работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

7.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все сотрудники.

8. Охрана труда

8.1 Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, немедленно сообщается заведующему учреждению.

8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.4. Всем работникам учреждения запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. В учреждении предусматривается порядок и конкретные сроки прохождения медицинских осмотров. Лиц не прошедших в установленном

порядке обязательный медицинский или внеочередной осмотр, а также при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, работодатель может не допустить к выполнению трудовых функций.

Принято
на собрании общем собрании работников
протокол № 4 от 06.04.2021 г.

Утверждено
приказом заведующего
№ 55/ОД от 20.04.2021г.