

ПРИНЯТО:
общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 1 от 27.01.2022

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ №127
_____ Т.В. Быкова
Приказ № 11-од от 27.01.2022

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №127» города Кирова

г. Киров
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения далее (Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения 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, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом МКДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках, с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.7. Заведующий Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

2.8. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. 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. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.12. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.13. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

2.15. 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.

2.16. 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 (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

2.15. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.17. Личное дело работника хранится у заведующего Учреждения, в том числе и после его увольнения, до достижения им 75 лет.

2.18. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника осуществляется с письменного согласия работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. В иных случаях перевод осуществляется в соответствии со статьями 72.1, 72.2, 73 Трудового кодекса РФ.

2.19. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 58 и статьи 59 Трудового кодекса РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное

учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящими правилами и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21. 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.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.24. 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.

2.25. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.26. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3. Основные права и обязанности работников учреждения

Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьей 21 ТК РФ, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями Работников.

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, внесение изменений и дополнений в него через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Защиту своих персональных данных, переданных Работодателю для обеспечения выполнения обязательств по трудовому договору.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства и Коллективным договором учреждения.

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. Выполнять требования Устава учреждения, условий Коллективного договора, в том числе настоящих Правил, неукоснительно соблюдать все нормативные акты, действующие в учреждении.

3.2.2. Добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией. С высокой ответственностью соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, своевременно и точно в сроки выполнять задания и поручения заведующего учреждением и непосредственного руководителя Работника, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. Неукоснительно соблюдать нормы, правила и инструкции охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

При выполнении своих должностных обязанностей пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными правилами и нормами.

3.2.4. Своевременно сообщать Работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства об изменении своих персональных данных (Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.д.).

3.2.5. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.6. Незамедлительно сообщать заведующему или представителю администрации учреждения, о возникновении чрезвычайных происшествий, а также ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, по возможности принять меры к немедленному устранению причин возникновения таких происшествий (ситуаций).

Под чрезвычайным происшествием понимается все внештатные ситуации, в том числе обоснованные жалобы родителей (законных представителей) учреждения на грубость, безответственность, халатное отношение к должностным обязанностям.

3.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.8. Своевременно проходить периодические медицинские осмотры и психиатрические обследования, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке, организованные Работодателем.

3.2.9. Строго соблюдать графики работ, установленные в учреждении.

3.2.10. Уходя из кабинета, группы иных помещений учреждения последними, в конце рабочего дня, закрыть окна и двери, убрать при необходимости материальные ценности и документы на место и выключить свет.

3.2.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.2.12. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.2.13. Стремиться, улучшать качество выполняемой работы, работать над повышением теоретических и практических знаний по специальности, над повышением своего профессионального и культурного уровня, заниматься самообразованием, участвовать в общественной жизни коллектива.

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

3.2.15. Соблюдать правила пользования персональными компьютерами, оргтехникой и другим оборудованием, бережно относиться к инструментам, одежде и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и к имуществу других работников учреждения.

3.2.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.2.17. В каждом случае невыхода на работу вследствие каких-либо объективных обстоятельств информировать Работодателя о причине неявки на работу в течение не более чем одного рабочего дня с момента невыхода на работу.

3.2.18. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному руководителю.

4. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьей 22 ТК РФ, а также настоящими Правилами.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.7. Оценивать работу Работника.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, отраслевого соглашения и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, и правильно организовать их труд.

4.2.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, необходимой документацией, сертифицированной специальной одеждой, обувью и иными средствами и расходными материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать исправное состояние аппаратуры, приборов и прочего оборудования учреждения.

4.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4.2.6. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.7. При приеме на работу обеспечить проведение с вновь поступающими:

- вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности.

- первичного инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности.

4.2.8. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

4.2.9. Постоянно контролировать знания и соблюдение Работников всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.2.10. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.11. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки (кроме случаев, не зависящих от Работодателя) Коллективным договором, трудовым договором, два раза в месяц с выдачей расчетного листка.

4.2.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.13. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и осуществлять контроль над его выполнением.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

4.2.15. Создать условия для производительной и качественной работы, направленные на устранение потерь рабочего времени.

4.2.16. Своевременно знакомить Работников по росписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.17. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков путем направления на курсы усовершенствования, профессиональной подготовки.

4.2.18. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней в случаях предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

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

- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинских осмотров;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

4.2.19. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.20. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Рабочее время.

5.1. В учреждении установлен следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему, гибкому графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения в соответствии со статьей 91 ТК РФ - не более 40 часов в неделю устанавливается административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

5.3. Для определения фактически отработанного времени Работниками учреждения, ведется Табель учета использования рабочего времени. В таблице осуществляется ежедневная регистрация явки Работников на работу, ухода с работы, случаев неявок, опозданий с указанием их причин, времени простоя, сверхурочной работы. Все отметки в таблице делаются только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

5.4. Рабочее время и его использование (время начала, окончание работы, общая продолжительность рабочего времени, перерывы для отдыха и питания) Работниками учреждения регламентируется режимами и графиками работ, графиками сменности которые разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

Графики доводятся до сведения работников по росписи не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на видном месте.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.5.1. педагогическим Работникам:

- 36 - часовая рабочая неделя - старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу;

- 30 - часовая рабочая неделя - инструктору по физической культуре;

- 24 - часовая рабочая неделя - музыкальному руководителю;

- 20 - часовая рабочая неделя - учителю - логопеду.

5.5.2. медицинскому Работнику:

- старшей медицинской сестре - 39 - часовая рабочая неделя.

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем Учреждения может быть установлен как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена)

или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

5.7. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормируемый рабочий день: заведующий, заместитель заведующего по АХЧ.

5.8. Режим гибкого рабочего времени в Учреждении устанавливается Работникам, замещающим должности - сторожа (вахтера). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов, установленного законодательством РФ. Учетный период рабочего времени для данной категории Работников устанавливается один календарный год.

Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени данных Работников. Работа сторожей (вахтеров) регулируется графиком сменности, которые составляются в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6. Время отдыха.

6.1. Общие выходные дни в Учреждении установлены: суббота и воскресенье.

6.2. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник имеет право использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.3. Педагогическим Работникам Учреждения, а именно воспитателям групп, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Им обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

6.4. В соответствии со статьей 108 Трудового Кодекса Российской Федерации Работникам Учреждения, работающим в должности – сторожа (вахтера), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Остальным работникам в течение рабочего дня должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время и конкретная продолжительность перерыва устанавливается по соглашению между заведующим и работником и утверждается в графике работы (ст. 108 ТК РФ).

6.5. Нерабочие праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии со статьей 112 ТК РФ:

1, 2, 3, 4, 5 и 6 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

В тех случаях, когда нерабочему праздничному дню предшествует один или два выходных дня, продолжительность рабочего дня не сокращается.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается только по приказу Работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организацией учреждения.

6.7. Работникам Учреждения, работающим по графикам сменности (сторожам (вахтерам)), выходные дни представляются в соответствии с утвержденными графиками сменности.

6.8. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.8.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск - продолжительностью 28 календарных дней предоставляется Работникам административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, кроме работников, не достигших 18 лет, которым предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день. Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.8.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня предоставляется педагогическим Работникам.

При этом отпуск Работником должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.8.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу с вредными условиями труда – 7 календарных дней (старшей медсестре, повару);

- за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня (заведующему, заместителю заведующего по АХЧ).

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. В число календарных дней отпуска не включаются так же периоды временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается в Учреждении с учетом производственной необходимости Учреждения и пожеланий Работников.

График отпусков, утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

В случае если Работник по каким-либо уважительным причинам, изъявил желание пойти в очередной оплачиваемый отпуск вне графика отпусков, такой отпуск (если это возможно) предоставляется по приказу заведующего на основании письменного заявления Работника, поданного не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого календарного года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего Учреждением. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении, Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованной отпуск, или по письменному заявлению Работника, неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и заведующим Учреждением по согласованию с непосредственным руководителем Работника.

7. Оплата и нормирование труда.

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 127» города Кирова, разработанного на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении департамента образования администрации города Кирова.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Заработную плату выплачивать работникам в денежной форме два раза в месяц путем перечисления на указанный работником счет в банке в следующие сроки: аванс – **29** числа текущего месяца, окончательный расчет – **14** числа следующего за расчетным месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

7.2.2. Выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

7.2.3. Извещать в письменной форме 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. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения уполномоченного представителя работников МКДОУ.

7.2.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

7.2.5. При замещении временно отсутствующего работника производить доплату за фактическое количество дополнительно отработанных часов педагогической работы.

7.2.6. Производить оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере - 35% к базовому окладу за каждый час работы в ночное время.

7.2.7. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника.

7.2.8. Оплачивать время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (ставки), рассчитанных пропорционально времени простоя.

7.2.9. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

7.2.10. Уведомлять персонально под роспись каждого работника обо всех изменениях в обязательные условия трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

7.2.11. Привлекать работников к выполнению в МКДОУ ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, по их желанию (с согласия работника) и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

7.2.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет работодатель (руководитель учреждения).

7.2.13. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.2.14. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со ст. 148 ТК РФ, постановления Совета Министров СССР от 23.09.1988г. №1114 и постановления Госкомтруда и Секретариата

ВЦСПС от 17.10.1988г. № 546/25-5: применяется районный коэффициент - 1,15.

7.2.15. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 147 ТК РФ) в размере не менее 4% от оклада (ставки заработной платы).

7.3. В целях поощрения работников к повышению результативности и качества труда в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании Положения об оплате труда.

7.4. Уполномоченный представитель работников МКДОУ обязуется:

7.4.1. Принимать участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, согласовании всех локальных нормативных документов учреждения, в т.ч. по оплате труда.

7.4.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

7.4.3. Представлять и защищать трудовые права работников МКДОУ в комиссии по трудовым спорам.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- другие виды поощрений.

Допускается применение одновременно несколько видов поощрения.

8.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается заведующим учреждением на основании представления к поощрению непосредственного руководителя Работника, или без него.

8.3. За особые трудовые заслуги Работники учреждения представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.4. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8.5. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива, а также заносятся в трудовую книжку и личное дело Работника.

9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, Работодатель учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение Работника возможно в результате совершения им следующих дисциплинарных проступков:

9.2.1. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.2.2. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;

9.2.3. прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

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

9.2.5. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

9.2.6. нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за

собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария и т.д.) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.2.7. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;

9.2.8. за повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

9.2.9. за разглашение, ставших известным работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей персональных данных другого работника, воспитанников, а также их родителей (законных представителей);

9.2.10. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется на основании приказа заведующего.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты выполнения работником своих должностных обязанностей.

9.7. Приказ о применении к Работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается, ознакомится с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством РФ порядке.

9.9. По приказу заведующего Работнику, имеющему непогашенное дисциплинарное взыскание, премии по итогам работы не начисляется.

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

9.11. Заведующий учреждением вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения своим приказом по собственной инициативе, по письменному заявлению Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.12. Во время дисциплинарного взыскания меры поощрения к наказанному Работнику не применяются.

9.13. Дисциплинарное взыскание не освобождает Работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате проступка.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

10.1. Работники учреждения имеет право жаловаться на допущенные, по их мнению, нарушения трудового законодательства своему непосредственному руководителю, заведующему учреждением.

Работники вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулирующим настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящим Правилами, при этом стороны

спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Работникам учреждения запрещается:

10.3.1. уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

10.3.2. использовать телефон, Интернет, электронную почту и иные виды связи, полиграфии в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей Работника;

10.3.3. курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории учреждения ровно, как приходить на работу в нетрезвом виде;

10.3.4. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

10.3.5. находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения;

10.3.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах;

10.3.7. выступать от имени учреждения без разрешения заведующего.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, а также с посетителями учреждения.
