

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
МКДОУ «Детский сад № 2
общеразвивающего вида»
Южакова Е.В.
«19» *августа* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Детский сад № 2
общеразвивающего вида»
Дроздова Т.А.
«19» *августа* 2020 г.
Приказ № *118* -о\д от *19 августа* 2020 г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 общеразвивающего вида»

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы МКДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» (далее МКДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (МКДОУ), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем с учетом мнения СТК МКДОУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МКДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с СТК.
- 1.4. Каждый работник МКДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Каждый работник МКДОУ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

МКДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида»

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 КК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, о квалификации, наличии квалификационной категории или их надлежаще заверенные копии;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ и личную медицинскую книжку;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- при заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если, в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

К педагогической деятельности в МКДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в МКДОУ не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, о квалификации, наличии квалификационной категории или их надлежаще заверенные копии;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ и личную медицинскую книжку;
- работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку, из трудовой книжки заверенную администрацией по месту основной работы.

Лицо поступающее на работу к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника, или если в соответствии с иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (ст.68 ТК РФ):

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем (заведующим МКДОУ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
- При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора по согласию сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организации – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКДОУ обязан ознакомить работника под роспись (ст.68 ТК РФ):

- с Уставом МКДОУ;
- разъяснить его права и обязанности;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- положением «Об оплате труда и стимулировании работников МКДОУ»;
- провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.

2.6. На каждого работника МКДОУ ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров (или анкета);
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в МКДОУ сроки, установленные законодательством.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случаях, установленных ст. 72.2 ТК РФ работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.9. В связи с изменениями организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается:

- изменение на определенные сторонами условий труда работника при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации);
- системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и т.д.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если определенные сторонами трудового договора условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях предусмотренных законодательством (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, работник предупреждается за три дня до увольнения (ст.79 ТК РФ). В случае если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать по истечению срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы (ст. 79ТК РФ).

2.13. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст.80 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКДОУ.

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

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства, и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника, в порядке установленном ст. 62 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

— ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;

— сокращения численности штата работников организации;

— несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

е) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

ж) в других случаях, установленных действующим законодательством.

2.16. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

— призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;

— восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

— не избрание на должность;

— осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

— признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;

— наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

3. ОПЛАТА ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

Стороны договорились что:

3.1. Оплата труда работников МКДОУ производится в соответствии с «Положением об оплате труда и стимулировании работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида» (принято общим собранием работников от 19.08.2020 г. протокол № 5) разрабатывается администрацией МКДОУ, согласовывается с СТК, обсуждается, изменяется, принимается на общем собрании работников и утверждается заведующим.

3.2. Заработная плата работников МКДОУ состоит из:

— должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;

— компенсационных выплат (в т.ч. за работу отличающихся от нормальных);

— стимулирующих выплат;

— выплат социального характера (премий, материальной помощи).

3.3. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за 1-ую половину месяца – 25 число текущего месяца, за вторую половину – 10 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

Работодатель обязуется обеспечивать:

3.4. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ).

3.5. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

3.6. Расходование средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, выплату премий в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида».

3.7. Работу Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

3.8. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3.9. Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ).

3.10. Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах

штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида».

3.11. Совместным решением работодателя и СМК МКДОУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии) и оказание материальной помощи работникам.

3.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель МКДОУ.

СМК:

3.13. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплате своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.14. Проверяет правильность установления должностных окладов работникам МКДОУ

3.15. Контролирует своевременность изменения условий оплаты труда педагогическим работникам.

3.16. Представляет и защищает трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.17. Ходатайствует перед администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

3.18. Принимает участие в работе аттестационных комиссий, разработке локальных документов учреждения по оплате труда.

3.2. Положение об оплате труда и стимулировании работников МКДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» (принято общим собранием работников от 19.08.2020 г., протокол № 5) разрабатывается администрацией МКДОУ, принимается общим собранием работников и утверждается заведующим.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники обязаны (ст. 21 ТК РФ):

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующего МКДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МКДОУ; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.2. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

4.3. Систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила

противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь и укреплять собственность МКДОУ (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ, коллегами по работе, администрацией, проверяющими.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. Использовать всё рабочее время для производительного труда.

4.10. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.11. При уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу.

4.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах, участвовать в общественной жизни МКДОУ.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники МКДОУ имеют право (ст. 21 ТК РФ):

5.1. На рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.2. На заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и действующим законодательством;

5.3. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей профессиональной подготовке и квалификации;

5.4. Проявлять в работе творчество и инициативу;

5.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;

5.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

5.8. Работник имеет право на отпуск за первый год работы в данном учреждении по истечении шести месяцев непрерывного стажа, по согласованию с заведующим (ст.122 ТК РФ);

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

5.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- 5.11. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- 5.12. На обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- 5.13. На участие в управлении МКДОУ.
- 5.14. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иным действующим законодательством.
- 5.15. На возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иным действующим законодательством.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- 6.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, требования Устава МКДОУ и Правил внутреннего распорядка;
- 6.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- 6.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.4. Обеспечивать работников соответствующим рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией (методическими пособиями) и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и организации эффективной работы;
- 6.5. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- 6.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно–образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 6.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.
- 6.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (10 и 25 числа каждого месяца);
- 6.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;
- 6.12. Предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- 6.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- 6.14. Ознакомить работников МКДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.
- 6.15. Вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 6.17.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- 6.18.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 6.19.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и принятым представителям;
- 6.20.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.21.Обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.22.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- 6.23.Возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 6.24.Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (статья 91 ТК РФ).

7.1.В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (ст.100 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета: для воспитателей – 36 часов в неделю, для музыкального руководителя - 24 часа в неделю, для остальных работников: 40 часов в неделю.

7.2.Работа в МКДОУ начинается и заканчивается по решению Учредителя с 7ч.30 мин. до 18ч. 18 мин.

7.3.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.4. Продолжительность рабочего времени педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем МКДОУ по согласованию с СТК. График сменности должен быть объявлен работникам не позднее, чем за месяц до введения в действие и вывешен на видном месте.

7.5. Началом рабочего времени считается момент явки к постоянному месту работы в час, установленный настоящими правилами, и окончанием работы –

момент освобождения от работы. Заведующий МКДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и уход их с работы. Приказом заведующего МКДОУ назначается ответственный за ведение табеля учета рабочего времени.

7.6. Учету в табеле подлежит фактически проработанное рабочее время, т.е. то время, в течение которого работник действительно находился на определенном ему рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей. Учетный период при ссуммированном учете рабочего времени составляет один месяц.

7.7. Привлечение работников к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в случаях установленных ст. 99 ТК РФ, в ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе без письменного согласия производится в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам и работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения СТК.

7.8. Питание сотрудников организуется за отдельную плату, учрежденную администрацией, согласованной с коллективом, час обеда – с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.

7.9. Питание воспитателей, помощников воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены.

7.10. Групповому персоналу МКДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

7.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- оставлять рабочее место по личным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;
- делать замечания в присутствии воспитанников;
- торговать товарами общественного спроса в здании МКДОУ.

Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра воспитанников;
- отдавать воспитанников лицам:
 - находящимся в алкогольном и (или) наркотическом, токсическом опьянении;
 - не достигшим 16-ти летнего возраста;
 - отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

7.12. Во время проведения текущего ремонта сотрудники детского сада с их согласия выполняют дополнительно возложенные на них обязанности: покраску пола, мебели, стен, побелку, наклейку обоев и т.д., в то же время с них снимается ряд обязанностей, связанных с обслуживанием детей.

7.13. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Всем работникам детского сада предоставляются два выходных дня подряд – суббота и воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.14. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Продолжительность отпуска для педагогических работников МКДОУ не менее 42 календарных дней.

7.15. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МКДОУ с учетом мнения СТК. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (до 15 декабря). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись (ст. 123 ТК РФ).

7.16. По соглашению между работником и руководителем МКДОУ ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ)

7.17. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

7.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

7.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МКДОУ, отпуск переносится на следующий рабочий год, только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

7.20. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника на число календарных дней временной нетрудоспособности работника, а так же других случаях, установленных ст. 124 тк рф. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска

определяется соглашением работника с руководителем (ст.124 ТК РФ).

7.21. 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 работодателем.

7.22. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами при получении образования соответствующего уровня впервые.

7.23. СТК осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. Работодатель поощряет работников, образцово исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с СТК.

За особые трудовые заслуги работники МКДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.4. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку и в карточку учета кадров (форма Т-2).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1, пунктом 2 статьи 336 ТК РФ, а также пунктами 7, 7.1, 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. (ст. 192 ТК РФ).

Заведующий МКДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

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

соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

9.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников МКДОУ (ст.193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК).

9.5. 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.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание(ст.193 ТК).

9.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

9.9. 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. (ст.194 ТК РФ).

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МКДОУ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, совершение аморального проступка: рукоприкладство к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.12. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствия человека на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ). Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- инструктаж по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом

несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

—проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

11.МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1.Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате (ст.234 ТК РФ):

—незаконного отстранения работника от работы;

—его увольнения или перевода на другую работу;

—отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

—задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

—других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором (ст.235, 236, 237 ТК РФ).

11.2.Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Утверждено на общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад № 2 общеразвивающего вида»
протокол № 5 от 19 августа 2020 г.