

Приложение № 2
к коллективному договору
МКДОУ ГО Заречный «Детство»

СОГЛАСОВАНО:
Совет трудового коллектива
Протокол № _____
« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕЖДЕНО:
Директор
МКДОУ ГО Заречный «Детство»
С.А. Гордиевских
« ____ » _____ 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»**

Заречный, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Федеральным Законом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКДОУ ГО Заречный «Детство», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, являются приложением к коллективному договору.

1.2. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора), в соответствии ст.65 ТК РФ, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.5. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.1.6. Справка 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

2.2. Лица, поступившие по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 Трудового кодекса).

2.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и дошкольным учреждением. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия Трудового договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все работники (ст. 69, 213 ТК РФ).

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком на 3 месяца.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании Трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Перед допуском к работе вновь поступающего работника работодатель обязана:

- ознакомить работника с его Должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- проинструктировать по правилам охраны труда на рабочем месте, санитарно-эпидемиологическим правилам, противопожарной безопасности, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника по унифицированной форме Т-2, трудового договора, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, паспорта, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка о наличии (отсутствии) судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении. Личное дело хранится в отделе кадров, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.10. При обработке персональных данных работника работодатель обеспечивает их защиту в соответствии с главой 14 ТК РФ и действующим законодательством РФ.

2.11. С отдельными категориями работников, в порядке, установленном законодательством, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности, в соответствии с главой 39 ТК РФ.

2.12. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции МКДОУ ГО Заречный «Детство», поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.13. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в главе 12 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.14. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МКДОУ ГО Заречный «Детство» на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.15. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь

или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МКДОУ ГО Заречный «Детство» для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.17. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

2.18. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.19. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

В связи с изменениями в организации работы детского сада и организации труда в детском саду (изменения количества групп, учебно-воспитательного плана, режима работы ДОУ, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор (контракт) прекращается по пункту статьи 74 ТК РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.22. Заявление об увольнении работник может подать руководителю структурного подразделения, в отдел кадров либо секретарю директора, где обязаны принять заявление и зафиксировать дату его подачи.

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

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.25. 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен

быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя (сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.81 ТК РФ).

2.29. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

2.29.1. издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта и статьи ТК РФ, по которой он уволен, и (или) Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом о расторжении трудового договора под роспись;

2.29.2. выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку либо направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте, если работник в день увольнения отсутствует либо отказывается от получения трудовой книжки;

2.29.3. произвести расчет (ст. 140 ТК РФ).

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.31. Запись об основании и о причинах прекращения трудового договора заносится в трудовую книжку в точном соответствии с приказом и формулировками действующего законодательства.

2.32. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.33. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.34. При увольнении работник обязан расписаться в приказе об увольнении, в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренным законодательством о труде и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором, производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

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

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, Уставом МКДОУ ГО Заречный «Детство», коллективным договором и иными федеральными законами формах.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.15. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.16. Получение трудовых пенсий в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3.17. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в пределах образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в учреждении с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.18. Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

Работник обязан:

3.19. Представлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами и законодательством.

3.20. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ ГО Заречный «Детство», настоящими Правилами; требования должностной инструкции, СанПиН, санитарно-противоэпидемического законодательства.

3.21. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, своевременно выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.22. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.23. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.24. Вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила этики поведения.

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

3.26. Соблюдать требования и исполнять нормы действующего законодательства, в т.ч. санитарно-гигиенических правил, инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий, настоящих Правил.

3.27. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

3.29. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления, ОРВИ), о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

3.30. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и профилактические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.31. Выполнять требования законодательства в области иммунопрофилактики, обязательные для лиц, работающих во всех типах и видах дошкольных образовательных учреждений.

В случае отсутствия профилактических прививок в период возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий возможно временное отстранение от работы сотрудников, не имеющих официальных медицинских отводов.

Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При этом зарплата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.32. Бережно относиться к имуществу работодателя, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д. (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.33. Быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива.

3.34. Воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательный процесса в МКДОУ ГО Заречный «Детство» или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм трудового законодательства, условий настоящих Правил и коллективного договора.

3.35. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе.

3.36. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

3.37. Соблюдать федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» о запрете курения на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждений культуры, учреждений органов по

делам молодёжи, услуг физической культуры и спорта, на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-оздоровительных услуг, на транспортных средствах городского и пригородного сообщения, на открытых территориях на расстоянии менее 15 метров от входов в помещения железнодорожных вокзалов, автовокзалов, аэропортов, морских и речных портов, станций метрополитена, а также на станциях метрополитена, в помещениях железнодорожных вокзалов, автовокзалов, аэропортов, морских и речных портов, предназначенных для оказания услуг пассажирского транспорта, в помещениях социальных служб, в помещениях, занимаемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях, в лифтах и помещениях общего пользования жилых многоквартирных домов, на территориях детских площадок, пляжей, на автозаправочных станциях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

4.1. Управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МКДОУ ГО Заречный «Детство».

4.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

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

4.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

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

4.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

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

4.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.17. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.18. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.19. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.21. Разрабатывать планы развития МКДОУ ГО Заречный «Детство» и обеспечивать их выполнение.

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

4.23. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.24. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.25. Организовать горячее питание для сотрудников МКДОУ ГО Заречный «Детство».

4.26. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности.

4.27. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.28. Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МКДОУ ГО Заречный «Детство».

4.29. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.30. Совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда.

4.31. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.32. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

4.33. Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.34. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

4.35. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

5.3.1. незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

5.3.2. отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

5.3.3. задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с

Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

5.8.1. когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

5.8.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.8.3. умышленного причинения ущерба;

5.8.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.8.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

5.8.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.8.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.8.8. причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется годовым календарным графиком, графиками сменности, которые составляются с соблюдением продолжительности рабочего времени за год и утверждаются директором МКДОУ ГО Заречный «Детство» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня за 1 ставку:

- воспитателям – 36 часов в неделю;

- музыкальным руководителям – 25 часов в неделю;

- инструктор по ФИЗО – 30 часов в неделю;

- младший воспитатель – 40 часов в неделю;

- медицинская сестра – 39 часов в неделю;

- директор, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, зам. заведующего, заведующий хозяйством, делопроизводитель, специалист по кадрам, ведущий специалист, остальной персонал рабочих специалистов – 40 часов в неделю.

6.2. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.6. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить напарника и администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.10. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.12. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, который обязан принять меры.

При невыходе на работу в 1-й день, напарник заменяет отсутствующего (по согласованию) пункт 3 статьи 99 ТК РФ.

6.13. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

6.14. Для отдельных работников МКДОУ ГО Заречный «Детство» устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с этим, работник может по распоряжению руководства МКДОУ ГО Заречный «Детство» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей, которым предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, утверждается приказом директора.

6.15. При составлении графика отпусков учитывается стаж работы (рабочий год), дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда. Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда предоставляется только за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.17. График отпусков на новый календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом корректировки рабочего года за предоставленные дни без сохранения заработной платы и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.18. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.19. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ. Работодатель и работник обязуются принимать все меры для обеспечения полноценного ежегодного отдыха и предоставления отпуска полной продолжительности.

6.20. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

6.21. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

6.21.1. в случае временной нетрудоспособности работника;

6.21.2. при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

6.21.3. в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.22. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МКДОУ ГО Заречный «Детство» устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

6.23. 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.

6.24. Работникам могут устанавливаться регламентированные технологические перерывы общей продолжительностью 3-7 % рабочего времени согласно аттестационным картам.

6.25. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.25.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.25.3. удалять воспитанников с занятий или из групп;

6.25.4. лишать прогулок, пищи, сна и туалета.

7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. При выплате заработной платы и их изменении, работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

7.1.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

7.1.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

7.1.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

7.1.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных настоящим коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для

перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата (оклад) выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- для выплаты заработной платы за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца (аванс);

- окончательный расчет за текущий месяц - 31 (28, 29, 30) числа.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ В РАБОТЕ

8.1. Поощрение работников вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МКДОУ ГО Заречный «Детство».

Качество является главным критерием оценки профессиональной деятельности работников.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда (ст. 191 ТК РФ).

8.3. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.3.1. премирование;

8.3.2. награждение грамотой МКДОУ ГО Заречный «Детство»;

8.3.3. награждение Благодарственным письмом МКДОУ ГО Заречный «Детство»;

8.3.4. объявление благодарности МКДОУ ГО Заречный «Детство»;

8.3.5. награждение Почетной грамотой МКДОУ ГО Заречный «Детство».

8.3.6. включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

8.3.7. представление к награждению наградами муниципальных, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти.

8.4. Решение о представлении к награждению выносится на заседании наградной комиссии, утвержденной приказом директора. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора учреждения. Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом.

Сведения о награждении вышеперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку (за исключением Благодарственных писем) и личное дело работника.

8.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МКДОУ ГО Заречный «Детство» могут быть представлены к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники МКДОУ ГО Заречный «Детство» обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ ГО Заречный «Детство», Положением о структурном подразделении, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 193 ТК РФ).

9.4. 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:

9.4.1. замечание;

9.4.2. выговор;

9.4.3. увольнение по соответствующим основаниям;

9.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора являются:

9.5.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава МКДОУ ГО Заречный «Детство»;

9.5.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (психическим) насилием над личностью воспитанника;

9.5.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. 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.

9.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МКДОУ ГО Заречный «Детство».

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

9.15. 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.

9.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах и Коллективном договоре, к работнику не применяются.

9.18. Директор обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заведующим структурным подразделением, его заместителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, его заместителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, иммунопрофилактику и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 (утв. Постановлением Главного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.2010 г. № 18267) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях» (СанПиН).

10.2. Работодатель обеспечивает:

10.2.1. наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 10.1) и доведение их содержания до работников;

10.2.2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

10.2.3. организацию производственного и лабораторного контроля;

10.2.4. необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

10.2.5. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших иммунопрофилактику, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

10.2.6. наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

10.2.7. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

10.2.8. организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

10.2.9. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

10.2.10. исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

10.2.11. организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль в структурных подразделениях МКДОУ ГО Заречный «Детство» за соблюдением требований санитарных правил.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и

права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в интернет сайте МКДОУ ГО Заречный «Детство» www.детствозаречный.рф в разделе документы.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575893

Владелец Гордиевских Светлана Альбертовна

Действителен с 05.03.2022 по 05.03.2023