

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
детского сада «Ягодка»
_____ Н.Н. Ворошилова

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ детского сада «Ягодка»
_____ А.С. Ложкина
приказ № 36 от 25.12.2020г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Ягодка»
с. Швариха Нолинского района Кировской области**

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ягодка» с. Швариха Нолинского района Кировской области (МКДОУ детский сад «Ягодка») и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – 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 дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать, эффективной организации работы коллектива МКДОУ детского сада «Ягодка», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МКДОУ детского сада «Ягодка» по согласованию с профсоюзным комитетом и являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020) при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ) - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- Согласно, статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020) работник при поступлении обязан пройти предварительный медицинский осмотр для определения пригодности этого работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы или копию трудовой книжки, заверенную руководителем по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя заведующей МКДОУ детского сада «Ягодка» оформляется заявление кандидата;

- работник знакомится со всеми локальными нормативными актами учреждения;

- составляется трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, он может заключаться (ст.58. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020)

на неопределенный срок

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

- издается приказ о приеме на работу (ст.68 Трудового кодекс а Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020) , содержание которого доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- испытания при приеме на работу (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020) может быть предусмотрено по соглашению сторон в целях проверки соответствия работника поручаемой работе и прописано в трудовом договоре. В срок

испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствует на работе;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; автобиография, копия паспорта, документов об образовании, квалификации, выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

- вносится запись в трудовую книжку, передаются сведения о трудовой деятельности в ПФР.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

разъяснить права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарными нормами, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При заключении трудового договора впервые с 01.01. 2021 года бумажная трудовая книжка не оформляется. Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ) трудовая книжка на работника не ведется.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72. 2 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности,

по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020)).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020).

2.9. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую должность и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Заведующая МКДОУ детского сада «Ягодка» имеет право: расторгнуть трудовой договор (п.1 и п.2 ст.336 п.7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020).) с педагогическим работником:

- за повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

2.14. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности администрации.

Администрация МКДОУ детского сада «Ягодка» имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Администрация МКДОУ детского сада «Ягодка» обязана:

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

3.6. Организовать, труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.7. Закрепить, за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создавать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.8. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.9. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Обеспечивать, условия для систематического повышения квалификации работников.

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

деятельностью.

3.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами.

3.17. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника МКДОУ детского сада «Ягодка» (статья 76 п.7 ст.77 Трудового кодекса

Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020).)

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

-не прошедшего в установленном порядке периодического медицинского осмотра

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

Заведующая отстраняет от работы (не допускает) работника на весь период времени до устранения обязательств, явившихся причиной отстранения или недопущения к работе.

4.Основные права и обязанности работников.

Работники МКДОУ детского сада «Ягодка» имеют право на:

4.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.4 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.5. 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.

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

4.7.Быть избранными в органы самоуправления Учреждения.

4.8.На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей) воспитанников.

Работники МКДОУ детского сада «Ягодка» обязаны:

4.9. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.10. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать

других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.11. Систематически повышать свою квалификацию.

4.12. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.14. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.15. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.16. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

4.17. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в Учреждении.

4.18 При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за работником (его группой) ответственному лицу под роспись.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим МКДОУ детского сада «Ягодка» - 9 часов, с 7.45 часов до 16.45 часов. В предпраздничные дни режим работы 8 часов.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы в соответствии с требованиями ч.6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020). За первую половину месяца - 27 числа, расчет - 13 числа месяца, следующего за расчетным.

5.2 Все работники должны приходить на работу за 5-10 минут до начала работы.

5.3 Воспитатели обязаны утром встретить детей и в конце дня проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников.

5.4. Каждый работник МКДОУ детского сада «Ягодка» работает по графику, установленному заведующей в соответствии с нормой рабочего времени и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики работы объявляются работникам под роспись.

-Продолжительность рабочего дня для администрации определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Руководителю, заведующей хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день. За работу в

ненормированном рабочем дне администрации предоставляется дополнительно три оплачиваемых дня к отпуску (ст. 101 и 119 ТК РФ).

-Для обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, продолжительность отпуска 28 календарных дней.

-Продолжительность отпуска у педагогических и медицинских работников 42 календарных дня.

-Продолжительность рабочего времени:

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю

5.5. Руководитель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя или его заместителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6 Администрация имеет право перевести работника на замену отсутствующего в случае производственной необходимости.

6. Организация и режим работы учреждения.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация Учреждения привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурства утверждается заведующей.

6.3 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал. Общие родительские собрания – не реже двух раз в год, групповые не реже трех раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей Учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается заведующей Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков

сотрудникам оформляется приказом по Учреждению. Отпуск заведующему предоставляется Учредителем и оформляется соответствующим распоряжением.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других детях и родителях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка, своих коллег, родителей.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с руководителем.

6.7. В помещениях учреждения запрещается;

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются заведующей совместно с профкомом или по согласованию с Советом педагогов.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, повторное в течение года нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Прогоулom считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. При отказе ознакомиться составляется акт.

8.8. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается с работника, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая Учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по своей инициативе, по просьбе работника, ходатайству профкома, если подвергнутый взысканию работник не совершил нового проступка и проявил

себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершении аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам может быть отнесено рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия профкома.

8.12. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.