

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 199» ГОРОДА КИРОВА

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 199

 Н.В. Кашина

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МКДОУ № 199

Д.В. Кирилловых

Приказ № 14 о/д от 09.01.2023



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 199» ГОРОДА КИРОВА

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 199» города Кирова (далее – МКДОУ № 199) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в МКДОУ № 199 производится на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- Свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Диплом или иной документ о получении образования, подтверждающий специальность или квалификацию;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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 подвергшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, детский сад предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления

пособий, детский сад вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР.

2.3. Прием на работу определяется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Принимая на работу лицо или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, другим правилами охраны труда;
- Ознакомить другими локальными актами, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- Ознакомить с коллективным договором.

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

2.5.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

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

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

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- Выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
- Выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)

2.6. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами РФ. Прохождения психиатрического освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.7. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- Документы, указанные в п. 2.2. Правил;
- Разрешение на работу или Патент;
- Разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МКДОУ № 199 обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- Неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила и нормы, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.
- Педагогическим и другим работникам запрещается:
- Изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.2. Работники МКДОУ имеют право:

- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках основной образовательной программы МКДОУ;
- Проявление творчества и инициативы;
- Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей);
- Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- Повышение категории по результатам своего труда;
- Совмещение профессий, должностей;
- Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- Обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- Обеспечение средствами индивидуальной коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет работодателя;
- Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

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

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов;
- Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца путем зачисления денежных сумм на банковские счета работников МКДОУ № 199 в соответствии с реестром распределения денежных средств. Услуги по организации выдачи работникам МКДОК № 199 заработной платы и иных выплат предоставляет Сбербанк России через банковские счета с использованием персональных банковских карт.

Днями выплаты заработной платы являются: 29 число текущего месяца – аванс, 14 число следующего месяца – заработная плата за вторую половину текущего месяца (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплату производить накануне этого дня.

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- Если работодатель проводит сокращение численности или штата, то при равной производительности труда и квалификации он предоставляет преимущественное право на оставление на работе сотруднику, у которого есть несовершеннолетний ребенок, а второй родитель ребенка мобилизован или проходит службу по контракту (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю. Выходные – суббота, воскресенье. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Время работы административного персонала и перерыв на обед устанавливается в графике рабочего времени.

Время работы воспитателей:

- первая смена – с 7.00 до 14.12

- вторая смена – с 11.48 до 19.00 (воспитатель ведет учет доработки часов по установленной форме и отчитывается перед старшим воспитателем).

Время работы технического персонала и перерыв на обед (не менее 30 минут) устанавливается в графике рабочего времени.

Время работы специалистов устанавливается в соответствии с расписанием образовательной деятельности и меняется ежегодно.

Работа работников пищеблока производится по графику сменности.

Работа сторожей организуется в соответствии с производственным графиком на календарный год.

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями считаются:

- новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 марта – праздник весны и труда;
- 9 мая – День победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.5. Работникам предоставляют ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный федеральными законами, предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Женам военнослужащих;
- Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы России – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- Другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни

работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- Инвалиды;
- Женщины, имеющие ребенка до 3 лет;
- Матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей до 14 лет;
- Работники, имеющие детей-инвалидов;
- Имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель служит по контракту согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ. Работники предоставляют документы, подтверждающие право на льготу, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта;
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работы, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
- Единовременное денежное вознаграждение;
- Объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Присвоение почетного звания;
- Награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказами, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку и в его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных ТК РФ.

7.2. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. 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. (часть 4 ст. 193 ТК РФ)

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельство, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МКДОУ.