

Представитель работников:
Представитель трудового
коллектива

_____ Е.В. Соловьёва

«01» 08 2023г.



Представитель работодателя:
заведующий МКДОУ № 182
_____ Т.В. Эсаулова

Приказ № 58-од от 01 августа
2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 182»
города Кирова**

2023г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Правила) в соответствии со статьей 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), нормативными правовыми актами РФ, устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности. Регулируют в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 182» города Кирова (далее по тексту МКДОУ № 182) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Используемое в настоящих Правилах понятие дисциплина труда – это отношения между Работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределение обязанностей и прав, установлению ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3 Условия труда Работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ, Коллективным договором и трудовым договором.

1.4 Настоящие Правила обязательны для всех работников МКДОУ № 182.

1.5 Под Работниками в настоящих правилах понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с МКДОУ № 182 на постоянной основе, по совместительству.

1.6 Под Работодателем в настоящих Правилах подразумевается МКДОУ № 182, представленное в лице заведующего, действующего на основании Устава МКДОУ.

1.7 Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора, заключенного между представителем трудового коллектива МКДОУ № 182 и муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 182» города Кирова

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу в МКДОУ №182 производится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ путем заключения трудового договора на основании личного заявления Работника. Сторонами трудового договора является Работник и МКДОУ № 182 как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МКДОУ № 182.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МКДОУ № 182.

2.3 Содержание трудового договора определяется статьей 57 ТК РФ.

2.4 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Договор может заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом МКДОУ № 182 не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу.

2.5 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения испытательного срока

расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для признания работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов МКДОУ №182.

2.6 При заключении трудового договора работник предъявляет (статья 65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитационным 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.

- 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.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию согласно статье 331, 351.1 ТК РФ.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных указанным Кодексом, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКДОУ № 182 обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом МКДОУ № 182 и коллективным договором;
б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) ознакомить с порученной работой, условиями оплаты, разъяснить работнику его права и обязанности;

г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журнале установленного образца;

д) иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, только после прохождения вводного и первичного инструктажа по охране труда с обязательной росписью об их прохождении в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МКДОУ № 182 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую книжку (статья 65 ТК РФ).

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

2.11. На каждого работника МКДОУ № 182 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в МКДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в МКДОУ делается запись в книге учет личного состава.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и срок такого перевода предусмотрены статьей 4, статьей 74 ТК РФ.

После оформления работником заявления о переводе на другую постоянную работу готовится дополнительное соглашение (изменение) к существующему трудовому договору, который является обязательным документом при оформлении перевода. Документирование перевода на другую постоянную работу осуществляется с применением унифицированных форм «Приказ о переводе работника (работников) на другую работу». На основании приказа делается соответствующая запись (с указанием новой должности) в трудовой книжке и в личной карточке работника.

В трудовую книжку работника вносится запись только о постоянных переводах. При переводе работника на другую постоянную работу работодатель обязан ознакомить его с документами, указанными в пункте 2.8.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего и может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать книжку и произвести с ним расчет.

При увольнении материально – ответственных лиц (кладовщик, кастелянша, заведующий хозяйством) до истечения срока предупреждения об увольнении работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации. Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

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

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по согласованию сторон, иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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 истекает срок действия

срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Днем увольнения работника является последний его день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работника с ним должен быть произведен полный расчет и выдана трудовая книжка, оформленная надлежащим образом. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.15. Если работодатель проводит сокращение численности 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 мобилизован или проходит службу по контракту.

3. Основные права и обязанности работников.

Работник МКДОУ № 182 имеет право и несет ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.1. *Работники МКДОУ имеют право на:*

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается работникам учреждения в денежной форме, не реже чем каждые полмесяца путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, в следующие сроки: первая часть 29 числа текущего месяца; Вторая часть (окончательный расчет) – 14 числа следующего за отработанным месяцем. Заработная плата за декабрь, то есть за вторую половину декабря выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или не рабочим праздничным днем заработную плату выплачивать накануне этого дня.

3.1.5. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

3.1.6. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет работодателя.

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

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

3.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленным законодательством РФ.

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

3.1.11. Участие в управлении МКДОУ в предусмотренных законодательством РФ формах.

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

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

3.1.14. Защиту своих персональных данных, переданных работодателю для обеспечения выполнения обязательств по трудовому договору.

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

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

3.1.17. Иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства и Коллективным договором МКДОУ.

3.2. Работники МКДОУ обязаны:

3.2.1. Выполнять требования Устава МКДОУ, условия Коллективного договора, в том числе настоящих правил, неукоснительно соблюдать все нормативные акты, действующие в МКДОУ.

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

3.2.3. Неукоснительно соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности. При выполнении своих должностных обязанностей пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными правилами и нормами.

3.2.4. Своевременно сообщать работнику, ответственному за ведение кадрового производства об изменении своих персональных данных.

Незамедлительно сообщать заведующему или представителю администрации МКДОУ №182 о возникновении чрезвычайных происшествий, а также ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, по возможности принять меры к немедленному устранению причин возникновения таких происшествий (ситуаций).

3.2.5. Своевременно проходить периодические медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке, организованные работодателем.

3.2.6. Строго соблюдать графики работ, установленные в МКДОУ № 182.

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

3.2.8. Сотрудничать с семьями по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.2.9. Систематически повышать свой профессиональный культурный уровень, заниматься самообразованием, участвовать в общественной жизни коллектива.

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

3.2.11. В каждом случае невыхода на работу, вследствие каких – либо объективных причин информировать работодателя о причине неявки на работу в течение не более одного дня с момента не выхода на работу.

3.2.12. В МКДОУ № 182 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в МКДОУ № 182;
- распивать спиртные напитки;
- курить на территории МКДОУ № 182.

4. Основные права и обязанности работодателя.

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

4.1 *Работодатель имеет право:*

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Оценивать работу Работника.

4.2. *Работодатель обязан:*

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

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

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

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

4.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

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

- - вводный инструктаж;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- по технике безопасности, охране труда;
- правилам пожарной безопасности.
- первичного инструктажа на рабочем месте по:
 - по технике безопасности, охране труда;
 - по правилам пожарной безопасности.

4.2.8. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

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

4.2.10. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.11. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки Коллективным договором, трудовым договором, два раза в месяц с выдачей расчетного листка.

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

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

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

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

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

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

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинских осмотров;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

4.2.19. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.20. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.2.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.21.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.21.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. Рабочее время

5.1 В МКДОУ № 182 установлен следующий режим работы:

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

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

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

5.4 Рабочее время и его использование (время начала, окончание работы, общая продолжительность рабочего времени, перерывы для отдыха и питания). Работниками

МКДОУ регламентируется режимами и графиками работ, графиками сменности, которые разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива МКДОУ.

Графики доводятся до сведения работников по росписи не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на стенде на 1 этаже учреждения.

5.5 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.5.1. педагогическим работникам МКДОУ в размере:

- 36 – часовой рабочей неделей – старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу;
- 30 – часовая рабочая неделя – инструктору по физической культуре (0,5 ставки – 15 часовая рабочая неделя);
- 24 – часовая рабочая неделя – музыкальному руководителю;
- 20 – часовая рабочая неделя – учителю-логопеду (0,5 ставки – 10 часовая рабочая неделя).

5.5.2. медицинскому работнику:

- старшей медицинской сестре в размере – 36 – часовой рабочей неделей.

5.6 Кроме того отдельным категориям Работников в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели:

5.6.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ.

По соглашению между Работником и Работодателем МКДОУ может быть установлен как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

5.7 Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день, устанавливается в *Приложении № 2* к Коллективному договору.

5.8 Режим гибкого рабочего времени в МКДОУ устанавливается Работникам, замещающим должности – сторожа (вахтера). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов, установленного законодательством РФ. Учетный период рабочего времени для данной категории Работников устанавливается один календарный год. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени данных Работников. Работа сторожей (вахтеров) регулируется графиком сменности.

5.9 Время для приема пищи сотрудникам устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Работодатель обеспечивает возможность приема пищи воспитателям (одновременно с детьми) и поварам в рабочее время.

Установить время для приема пищи следующим работникам:

Обслуживающий персонал
Помощники воспитателей

с 12.00 до 12.30
по режиму группы

Кухонный персонал	с 11.00 до 11.30
Педагогический персонал	I смена с 12.00 до 12.30 II смена с 13.00 до 13.30
Медицинский персонал	с 11.00 до 11.30
Музыкальный руководитель	с 12.00 до 12.30
Административный персонал (заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель)	с 12.00 до 12.30

5.10 Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями. Режим работы МКДОУ № 182 с 07.00 до 19.00 часов.

5.11 Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета, педагогические часы должны проводиться не более 2-х часов.

Родительские собрания – 1,5 ч

Общие родительские собрания – не реже 2 раз в год, групповые – 3 раза в год.

5.12 Ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ)

- особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень сотрудников с ненормированным рабочим днем:

-Заведующий МКДОУ – 3 календарных дня - Заведующий хозяйством -3 календарных дня.

5.13. Работодатель вправе направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе или работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, в случае, если родитель мобилизован или проходит службу по контракту при соблюдении порядка, предусмотренного частью 2 статьи 259 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14.Работникам, имеющим разъездной характер работы (Заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель), предоставляется компенсация транспортных расходов по маршрутному листу.

5.15.В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию, и предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха

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

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

6.1.1 Педагогическим Работникам Учреждения, а именно воспитателям групп (в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388), выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Им обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками.

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

6.2. Нерабочие праздничные дни в МКДОУ устанавливаются в соответствии со статьей 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час. В тех случаях, когда нерабочему праздничному дню предшествует один или два выходных дня, продолжительность рабочего дня не сокращается.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается только по приказу Работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя коллектива МКДОУ № 182.

6.4. Работникам МКДОУ № 182, работающим по графикам сменности (сторожам (вахтерам)), выходные дни представляются в соответствии с утвержденными графиками сменности.

6.5. Работникам МКДОК предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

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

6.5.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня предоставляется педагогическим Работникам.

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

6.5.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам: за ненормированный рабочий день (Приложение № 2 к Коллективному договору).

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается в МКДОУ № 182 с учетом производственной необходимости МКДОУ и пожеланий Работников.

График отпусков, утверждается Работодателем с учетом мнения представителя работников МКДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.9. Работники, успешно обучающиеся в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями 173 и 174 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- награждение ценным подарком.

Допускается применение одновременно несколько видов поощрения.

7.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается заведующим

МКДОУ №182 на основании представления к поощрению непосредственного руководителя Работника, или без него.

7.3. За особые трудовые заслуги Работника МКДОУ представляются к награждению орденами, медалями, наградами почётными и присвоению почётных званий.

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

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

8.2.1. Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.2.2. Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;

8.2.2.1. Прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

8.2.2.2. Появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.2.2.3. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

8.2.2.4. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.2.2.5. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

8.2.3. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

8.2.4. Предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8.2.5. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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

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

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

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

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

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется на основании приказа заведующего.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

9.1. Работники МКДОУ имеет право жаловаться на допущенные, по их мнению, нарушения трудового законодательства своему непосредственному руководителю, заведующему МКДОУ №182.

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

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящим Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МКДОУ № 182 с учетом мнения представителя трудового коллектива МКДОУ.

9.4. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКДОУ №182 работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МКДОУ.

9.5. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.

Пронумеровано сшито, скреплено
печатью

46
Заведующий МКДОУ №182
Т.В. Эсаулова

