

Приложение № 1
к коллективному договору

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКДОУ «Детский сад
«Родничок»

«10» ноября 2021 г.

А.А. Кисель

А.А. Кисель

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
МКДОУ «Детский сад
«Родничок»

Протокол № 04

«10» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МКДОУ «Детский сад
«Родничок»

Приказ № 139

«10» ноября 2021 г.

Э.М. Шарипова



Правила
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» (сокращённое наименование - МКДОУ «Детский сад «Родничок», далее - МКДОУ - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка применяются с целью: способствовать укреплению трудовой дисциплины, чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МКДОУ, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса и созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МКДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу и увольнение работников МКДОУ осуществляет заведующий. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме путем составления и подписания его сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством и коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом МКДОУ. Прием на работу оформляется приказом. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему МКДОУ, документы перечисленные в статье 65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу администрация МКДОУ знакомит принимаемого на работу со следующими документами под роспись до подписания трудового договора:

- Уставом МКДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- приказом о приеме на работу;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.3. На каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором пункта 6.26. настоящего Устава;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса

Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (письменного), кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную для его здоровья.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут досрочно. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами. Уставом МКДОУ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Уставом МКДОУ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом МКДОУ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить в установленные сроки периодические медицинские и профилактические осмотры, своевременно оформлять результат нового флюорографического обследования (до даты прохождения предыдущего обследования).

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в

соответствии с Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- соблюдать сроки выплаты заработной платы в установленные дни выдачи 5 и 20 каждого месяца (заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца), обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Уставом МКДОУ и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Ответственность сторон

Ответственность работника

3.5.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

3.5.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.5.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

3.5.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.5.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

3.5.10. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.5.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.5.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

3.5.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.5.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.5.15. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

3.5.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

3.5.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Ответственность работодателя

3.5.18. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5.19. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.20. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

3.5.21. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.5.22. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3.5.23. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.5.24. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5.25. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Работодатель имеет право отстранить от работы работника (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
- 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.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала и окончания работы МКДОУ с 07:30 до 17:30 часов, в соответствие с Уставом МКДОУ. Праздничные и нерабочие дни устанавливаются в соответствии со статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

4.2. В соответствие с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для воспитателей, старших воспитателей, педагогов - психологов, социальных педагогов - 36 часов в неделю;

- для музыкальных руководителей – 24 часов в неделю;

- для учителей-логопедов - 20 часов в неделю;

- для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю;

- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать - 40 часов в неделю.

За нормативную часть рабочего времени считать норму часов, за которые им выплачивается ставка заработной платы.

Заведующий хозяйством – ненормированный рабочий день.

График сменности доводить до сторожей не менее чем за месяц до введения их в действие.

Учётным периодом рабочего времени при расчёте заработной платы для сторожей считать месяц (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации). Учётный период устанавливается приказом заведующего (руководителя).

Работники обязаны добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

Использовать рабочее время для производительного труда, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения задания, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов, они в рабочее время не входят и не оплачиваются.

Экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается использовать: оборудование, материалы, телефоны, ресурсы, в т.ч. интернет в личных целях.

4.4. Расписание непосредственной образовательной деятельности составляется администрацией МКДОУ в соответствии с современными санитарными нормами и требованиями, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима дня и максимальной экономии времени педагогических работников.

Общее собрание работников МКДОУ проводится по мере необходимости, но не реже 2 раза в год, заседание Педагогического совета МКДОУ не реже 4 раз в год. Заседание Педагогического совета МКДОУ и Общего собрания работников МКДОУ должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

4.5. Во время отсутствия воспитателя в группе (проведения методических мероприятий, репетиций, подготовки к мероприятиям, к непосредственной образовательной деятельности, требующим отсутствия педагогов в группе – с 13:00 до 15:00) с детьми находится младший воспитатель, помощник воспитателя и несёт ответственность за жизнь и здоровье детей.

4.6. Групповому персоналу МКДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему, который принимает меры по его замене.

4.7. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан срочно известить об этом заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов (в первый день выхода на работу).

4.8. Заведующий МКДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и уход с работы.

4.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности, график сменности без ведома администрации МКДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать режимные процессы;
- во время проведения непосредственной образовательной деятельности заходить в групповое помещение, кабинет (кроме заведующего и специалиста Отдела образования, контролирующего образовательный процесс);
- во время непосредственной образовательной деятельности воспитателя (специалиста) с детьми, никто не имеет права делать ему замечания в присутствии детей, по поводу его работы;
- оскорблять личное достоинство воспитанников, родителей, работников МКДОУ;
- оставлять детей одних без присмотра;

- удалять детей с непосредственной образовательной деятельности;
- отдавать детей лицам, не достигшим 16 летнего возраста и лицам в состоянии алкогольного и наркотического (токсического) опьянения;
- отдавать незнакомым лицам по устной просьбе родителей либо без предупреждения родителей;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра, в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы;
- разговаривать по мобильному телефону в рабочее время (использовать мобильный телефон только в экстренных случаях);
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, а так же в рабочее время читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, играть в компьютерные игры.
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных (электронных) носителях.

4.10. Не допускается:

- присутствие посторонних лиц в группах без разрешения заведующего МКДОУ;
- присутствие в группах детей сотрудников, не посещающих МКДОУ;
- громко разговаривать, шуметь, кричать, говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- вести длительные личные (в том числе по сотовому телефону) разговоры;
- курить в помещениях и на территории МКДОУ.

4.11. Педагогические работники МКДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательной деятельности, игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий и обязаны строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4.12. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники МКДОУ обязаны немедленно сообщить заведующему, медицинскому работнику и родителям.

4.13. Работники МКДОУ обязаны соблюдать правила использования средств индивидуальной защиты (СИЗ), в целях охраны труда носить обувь, хорошо закреплённую на ноге и хорошо обрабатывающуюся (на случай карантина).

4.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МКДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График ежегодных оплачиваемых отпусков работников МКДОУ, составляется администрацией, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового Кодекса РФ), согласовывается с профсоюзным комитетом, принимается Общим собранием работников МКДОУ, с учетом необходимости нормального хода работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников, и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему МКДОУ оформляется приказом Отдела образования Администрации Сафакулевского района, а другим работникам детского сада приказом по МКДОУ.

Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью – 28 календарных дней + 3 календарных дня за работу без больничного листа в течение года, педагогическим работникам – 42 календарных дня + 3 календарных дня за работу без больничного листа в течение года.

4.15. Во время проведения текущего (косметического) ремонта работники МКДОУ могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний:

покраска, побелка, наклейка обоев, чистку ковров и дорожек, дежурство по МКДОУ и др. График работы утверждается приказом работодателя, в пределах установленного рабочего времени, с сохранением заработной платы. Во время аварии работники выполняют работу по графику и в объёме, определённом работодателем в пределах установленного рабочего времени.

4.16. Во время аварийного закрытия МКДОУ продолжительность рабочего дня работников может изменяться с их личного согласия, а так же с учетом необходимости нормального хода работы МКДОУ

4.17. Питание сотрудников организуется за отдельную плату, в утверждённый администрацией и согласованный с работниками час. Сотрудники обязаны своевременно ставиться, сниматься (в случае отсутствия на работе) с питания самостоятельно. Не допускается питание сотрудников без постановки на питание. Оплата за питание осуществляется по себестоимости.

4.18. Перерыв на обед предоставляется не менее 30 минут, с указанием конкретного времени в трудовом договоре. Перерыв на обед может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (часть первая статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд, успехи в образовательном процессе, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой (Грамотой);
- выдача премии;
- помещение фотографии на «Доску Почета» МКДОУ;
- представление к награждению государственными или ведомственными наградами.

5.2. Все виды поощрений применяются администрацией по согласованию с коллективом на Общем собрании работников МКДОУ, возможно согласование с Педагогическим советом МКДОУ.

5.3. Поощрение объявляются приказом заведующего МКДОУ и доводятся до сведения работников. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Работники МКДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

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

6.3. Неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

1. замечание.
2. выговор.
3. увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения и Устава МКДОУ, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Педагогический работник должен быть ознакомлен с содержанием жалобы. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МКДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

6.5. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то оно автоматически снимается.

6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профсоюзного комитета МКДОУ.

6.9. Трудовые отношения с работниками МКДОУ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации МКДОУ, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, могут быть прекращены по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ;
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.10. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией МКДОУ без согласия профсоюза.

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка, дополнения и изменения в них, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, с рассмотрением и принятием на Общем собрании работников МКДОУ.