От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МКДОУ № 3

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено.

_____/ И.А. Исаева

«04» апреля 2019 г.

Принято на Общем собрании работников МКДОУ № 3 Протокол № 1 от 04 апреля 2019 года.

От работодателя: Заведующий МКДОУ № 3

_____/ И.В.Фаттахова

«04» апреля 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Белоснежка» города Мирного Архангельской области

г. Мирный

2019 год

В соответствии с требованиями ст.189, ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Белоснежка» города Мирного Архангельской области (далее по тексту - Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и 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.
1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, инструкциях и иных локальных нормативных актах Учреждения.
1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

(статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ № 3.
2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.
2.3. Поступающий работник на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- документы об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (на основании ФЗ № 387 от 23.12.10 г.);
- Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.4. При необходимости работодатель имеет право запросить иные документы как при приеме так и в последующее время.

2.5. **Претендент, желающий получить работу и уже работающие в МКДОУ № 3 сотрудники несут персональную ответственность за своевременную подачу работодателю изменений персональных данных (прописка, семейное положение, паспортные данные, образование, квалификация и т.д.)**

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.7. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);

- с педагогическими работниками учреждения (в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р и распоряжением Правительства РФ от 30.12.2012 г. №2620-р) заключается эффективный контракт.
- заключение эффективного контракта выполняться в соответствии с положениями ст.74 ТК РФ.
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись:

- с Коллективным договором;
- с Уставом учреждения;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда;
- с инструкциями по антитеррористической и противопожарной безопасности;
- с инструкциями по охране жизни и здоровья детей;
- с другими нормативно-правовыми и локальными актами Учреждения;

2.8. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, и другими нормативно-правовыми и локальными актами Учреждения.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ч.3 ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.11. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.13. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора,

трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо при несоответствии занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзной организации Учреждения.

2.15. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и ст.83 ТК РФ.

2.16. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, исключая срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.17. Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня.

2.18. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 и ст.292 ТК РФ).

2.19. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.21. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя профсоюза в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.22. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ) с работником:

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

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.25. В день увольнения заведующий Учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Основные права и обязанности Работодателя.

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения , Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения.

3.2. Заведующий Учреждением, наделенный Уставом, правами и обязанностями работодателя, имеет право:

- на управление МКДОУ № 3 и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- отстранять от работы;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.3. 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 условия для систематического повышения квалификации работников;
- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором и (или) Правилами внутреннего трудового распорядка и (или) трудовыми договорами и (или) иными локальными нормативными актами Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять председателю профсоюза полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- разрабатывать, согласовывать и утверждать локальные нормативные акты и знакомить с ними работников под роспись;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКДОУ № 3 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым графиком;

- ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за 2 недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- Заведующий Учреждением обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для устранения, от работы или недопущения к работе.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. <u>Работники имеют право на:</u>

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

- другие права, предусмотренные Уставом, Коллективным договором, трудовым договором

4.2. <u>Работники обязаны:</u>

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать учебный режим, требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, инструкции, положения и иные локальные нормативные акты, соблюдать дисциплину труда (ст. 189 ТК РФ);

- своевременно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения (ст. 209 - 231 ТК РФ).

- соблюдать ФЗ от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и потребления табака» ст.12.п.1.1,

- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- соблюдать требования действующего СанПиН;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать требования Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

соблюдать требования Федерального закона от 25.012.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- соблюдать Кодекс этики служебного (антикоррупционного) поведения работников МКДОУ №3

- делать обязательные профилактические прививки, установленные ФЗ от 17.09.1998 № 157-ФЗ и ФЗ от 23.07.2008 № 160-ФЗ (при отсутствии медицинских противопоказаний).

- вовремя приходить на работу и уходить с работы, соблюдая установленную продолжительность рабочего времени. При возникновении случая неявки на работу работник обязан заблаговременно сообщить об этом работодателю или своему непосредственному руководителю;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за месяц до истечения срока предыдущего медицинского осмотра;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанникам и сотрудникам , сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- строить взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников, руководствуясь только объективной необходимостью, действуя исключительно в интересах ребенка;

- не превышать и не злоупотреблять своими должностными полномочиями, не использовать их в личных интересах;

- не допускать ситуаций, способствующих возникновению действий, квалифицируемых как коррупционные;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- посещать Общие собрания работников, которые проводятся не реже одного раза в год в нерабочее время

- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя или своего непосредственного руководителя. Предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу

- при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.3. <u>Работникам Учреждения запрещается:</u>

- заниматься посторонними делами на рабочем месте, не связанными со служебными вопросами;

- использовать в Учреждении гарнитуры мобильных телефонов;

- вести телефонные разговоры в период рабочего времени, за исключением экстренных случаев. В экстренных случаях разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

- во время НОД деятельности с воспитанниками, праздников, сна воспитанников звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим;

- на всей территории Учреждения строго запрещено принятие спиртных напитков и курение;

4.4. <u>Педагоги Учреждения обязаны:</u>

- соблюдать правила и режим ведения документации в Учреждении;
- лично и своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию (журнал посещаемости, сведения о родителях (законных представителях), антропометрические данные детей, рабочие программы, паспорт группы и т.п.);
- перед началом работы ежедневно иметь планы воспитательно-образовательной работы, написанные заранее;
- чётко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов;
- работать в тесном контакте и избегать необоснованных конфликтов во взаимоотношениях со всеми сотрудниками Учреждения;

- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, соблюдать требования действующего СанПиН, отвечать за воспитание и обучение воспитанников;

- выполнять требования, связанные с охраной и укрепления здоровья воспитанников, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников;

- избегать личностных оценок событий и действий как воспитанника, так и родителей (законных представителей);

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, оформлять наглядную информацию в группе, посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре или ответственному администратору;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

- нести ответственность за дидактические пособия, предметно-пространственную развивающую среду группы, в которой работает;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- посещать Общие собрания работников, Педагогические советы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

- соблюдать все инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, их законные права и свободы;

- тактично относиться к коллегам по работе, родителям (законным представителям) и детям (соблюдать Кодекс этики служебного (антикоррупционного) поведения работников МКДОУ №3);

- выполнять другие обязанности, возложенные Уставом, Коллективными и трудовыми договорами, инструкциями, положениями и другими локальными нормативными актами Учреждения;

4.5. Работникам в период организации образовательного процесса <u>запрещается</u>:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание непосредственно-образовательной деятельности;

- отменять, менять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности (далее – НОД) и перерывов между ней;

- удалять воспитанников с непосредственно-образовательной деятельности и из группового помещения;

- отвлекать воспитанников во время непосредственно-образовательной деятельности на иные мероприятия;

4.5.1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на непосредственно-образовательной деятельности только по согласованию с администрацией

4.5.2. Вход в группу после начала НОД разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям.

4.5.3. Во время проведения НОД не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.6. Требования к внешнему виду педагога и сотрудников Учреждения.

4.6.1. Одежда педагога должна быть приближена к деловому или классическому стилю.

4.6.2. Спортивную форму педагогу использовать при проведении физкультурно-оздоровительной деятельности (спортивные игры, эстафеты, спортивные праздники и т.п.).

4.6.3. При исполнении педагогом и сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей исключить:

- «рваные» джинсы, мини-юбки (минимальная длина не более 10 см выше колена), укороченные блузки, короткие шорты;
- одежду, оголяющую поясницу, живот, плечи;
- глубокое декольте (как и декольте, ниже уровня плеч);
- набор ювелирных украшений (бижутерии) должен быть минимальным не травмоопасным, чтобы исключить случаи травматизма воспитанников и себя;
- прическа должна быть аккуратной, цвет волос не вызывающих оттенков;
- длинные волосы (ниже плеч) для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми и продуктами питания, должны быть заколоты, а у работников пищеблока и младших воспитателей убраны под косынку или колпак;
- в помещении Учреждения педагог и все сотрудники всегда должны быть в сменной нетравмоопасной и удобной для работы обуви (туфли на невысоком каблуке (не более 5- 8 см) или босоножки с фиксированной пяткой и застёжкой).

4.6.4. Учитывать специфику работы некоторых сотрудников (инструктор по физической культуре , медработники, сотрудники пищеблока, младшие воспитатели, уборщица служебных помещений, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды и др.), в дополнение вводится :

- обязательное ношение спецодежды согласно занимаемой должности;
- одежда должна быть удобной, не сковывающей движения и не обнажающая тело.

4.6.5. Запрещается ношение различных украшений для работников пищеблока. Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием НОД, графиками работы.

5.2. Учреждение работает 5 дней в неделю, с 7 часов 30 минут до 19 часов 30 мин, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (с 7 часов 30 минут до 18 часов 30 минут).

5.3 Каждый работник работает по графику, установленному заведующим Учреждением и согласованному с профсоюзной организацией Учреждения.

5.4 Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, Коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, (ст.91, 320 ТК РФ) если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ).

5.5 Для мужчин рабочая неделя составляет 40 часов (статья 91 ТК РФ).

5.6 В соответствии со статьей 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

5.7 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.8 Режим работы руководителя, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного Учреждения.

5.9 В начале учебного года работодатель с председателем профсоюза пересматривает график работы на учебный год и при необходимости вносит в него изменения, после чего работодатель издает приказ о его утверждении.

5.10 С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись

5.11 График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв на отдых и прием пищи.

5.12 Перерыв для отдыха и питания должен быть не менее 30 минут и не более двух часов.

5.13 Для воспитателей и младших воспитателей возможность отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время одновременно с воспитанниками.

5.14 При возникновении необходимости каждый работник на имя работодателя может подать заявление о внесении изменений в свой график работы, но работодатель в праве отказать – причина отказа прописывается на заявлении в виде резолюции.

5.15 Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем или непосредственным руководителем.

5.16 Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

5.17 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В этом случае работники должны отмечаться в особой тетради с указанием:

куда, по какому делу, и на какой срок уходит.

5.18 Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего его сотрудника, работник докладывает администрации, которая принимает меры к его замене.

5.19 В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.20 Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

5.21 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

5.22 К работе в сверхурочное время не допускаются:

- беременные женщины.
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.23 Без согласия работников допускается привлечение их к сверхурочной работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

5.24 Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника.

5.25 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.26 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.27 Продление, перенесение (в связи с производственной необходимостью), разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится по письменному распоряжению работодателя с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.28 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска и по письменному заявлению работника.

5.29 При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.30 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

5.31 При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ).

5.32 Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней , с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (с. 114, ст.115 ТК РФ).

5.33 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается действующим законодательством.

5.34 Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

5.35 По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.36 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненного к ним местностям устанавливается в соответствии с законодательством со статьями 116, 321 ТК РФ и предоставляется всем работникам в количестве 16 календарных дней вне зависимости от того является работа основной или по совместительству.

5.37 Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.38 Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом.

5.39 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам специальной оценке условий труда (статья 117 ТК РФ) ;

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (статья 124 ТК РФ).

- с ненормированным рабочим днем (статья 119 ТК РФ);

5.40 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со

статей 128 ТК РФ.

5.41 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней (ст.128 ТК РФ);
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 дней (ст.128 ТК РФ);
- в случае смерти близких родственников – от 3-х – до 10 дней (ст.128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней (ст.128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие
- ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней (ст.173 ТК РФ);
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования - 10 календарных дней (ст.174 ТК РФ);
- лицам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы – разница указанных отпусков и будет составлять продолжительность отпуска без сохранения заработной платы (ст.286 ТК РФ)
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 5 дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня;

5.42 Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.43 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день согласно Территориальному отраслевому соглашению между администрацией Мирного и Мирнинской городской общественной организацией профсоюза работников образования и науки Российской Федерации, регулирующее социально-трудовые отношения в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Мирный» предоставляется:

- заведующему – 10 календарных дней;
- главному бухгалтеру - 7 календарных дней;
- заместителю заведующего по АХР – 6 календарных дней;

6. Меры поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель или непосредственный руководитель имеет право выдвигать кандидатуры из числа работников Учреждения с целью их поощрения или награждения. Для этого необходимо составить представление о поощрении работника (ов) и получить согласие работодателя. В случае положительного результата издается приказ по Учреждению или направляется документ, установленного образца (в случае выдвижения кандидатур на награды более высокого уровня, чем на уровне Учреждения) в другие органы управления администрации Мирного или иные органы власти.

6.2 Работников, успешно и добросовестно выполняющих свои трудовые обязанности, работодатель может поощрить (ст. 191 ТК РФ):

- объявлением благодарности;
- премированием;
- награждением ценным подарком;
- награждением почётной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии.

6.3 Поощрения применяются работодателем по согласованию с председателем профсоюзной организации.

6.4 Поощрения и награждения доводятся до сведения награждаемого и в случае поощрения почетной грамотой или объявления благодарности заносятся в трудовую книжку работника.

6.5 Работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

7. Дисциплинарные взыскания

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

7.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ.

7.4. Увольнение работника по инициативе работодателя в соответствии со (ст.81 ТК РФ) в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, то есть 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника 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;
- 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;
- 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;
- 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 создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7.5. К аморальным проступкам может быть отнесено рукоприкладство по отношению к детям, применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, нарушение общественного порядка,

в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующим Учреждением.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи аморальным проступкам и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзной организацией.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов в организации (председатели и заместители), профорганизаторы – органа соответствующего объединения Профсоюза (статья 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной записке), поданной в письменной форме.

7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

7.13. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.15. 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.

7.16. Днем обнаружения проступка является день, когда его зафиксировали – докладная записка.

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

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

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

7.20. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

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

7.23. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателем профсоюза.

7.24. В случае нанесения материального ущерба работником Учреждения работодатель проводит в обязательном порядке служебное расследование, по результатам которого выносится решение о возмещении материального ущерба или наложения дисциплинарного взыскания. В ходе служебного расследования работодатель берет со всех участников письменное объяснение (объяснительные записки).

7.25. В случае не явки работника без уважительной причины и без предупреждения работодатель или непосредственный руководитель оформляет соответствующий акт, уведомление о предоставлении объяснительной.

7.26. После явки работника на работу в течение 2 дней с него берется объяснительная записка в письменном виде, и работодатель выносит решение путем издания приказа (о наложении дисциплинарного взыскания или увольнении).

7.27. В случае отказа работника предоставлять объяснительную записку в письменном виде – составляется соответствующий акт.

7.28. В случае опоздания работника без предупреждения с него берется объяснительная записка. Докладная записка оформляется непосредственным руководителем или иным лицом, зафиксировавшим данный факт.

7.29. На основании данных документов работодатель накладывает дисциплинарной взыскание в письменной (издание приказа) или в устной форме.

7.30. В случае раннего ухода с работы без предупреждения и без уважительной причины работодатель или непосредственный руководитель составляет соответствующий акт и требование о предоставлении письменного объяснения.

7.31. После явки работника на работу в течение 2 дней с него берется объяснительная записка в письменном виде, и работодатель выносит решение путем издания приказа (о наложении дисциплинарного взыскания или увольнении).

7.32. В случае отказа работника предоставлять объяснительную записку в письменном виде – составляется соответствующий акт.

7.33. В случае обнаружения работника в алкогольном или наркотическом опьянении:

1) непосредственный руководитель выпившего работника или любой коллега сообщает руководителю или другому должностному лицу, уполномоченному принимать решения по кадровым вопросам, о появлении работника в состоянии опьянения;

2) руководитель издает в произвольной форме приказ о назначении комиссии для проведения служебного расследования и приказ об отстранении от работы;

3) комиссия направляет работника на медицинское освидетельствование;

4) комиссия составляет акт в произвольной форме о появлении сотрудника на работе в состоянии опьянения;

5) руководитель избирает дисциплинарную меру (замечание, выговор или увольнение), а документовед - подготавливает соответствующий приказ.

8. Заключение

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ №3 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

8.2. Правила утверждаются приказом работодателя по согласованию с первичной профсоюзной организацией МКДОУ № 3 (далее – профсоюз) и принимаются Общим собранием работников.

8.3. После утверждения новых Правил внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ№3 прежние теряют силу.

8.4. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

8.5. Действие Правил распространяется на всех работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Белоснежка» города Мирного Архангельской области.

Принято на Общем собрании работников МКДОУ № 3

Протокол № 1 от 04 апреля 2019 года.

Председатель собрания _____ _____

Секретарь собрания _____ _____