

Принято
Общим собранием работников
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 68»
Протокол от 21.10.2021 № 1/1

С учетом мнения
первичной профсоюзной организации
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 68»
Протокол от 21.10.2021 № 9/1

Утверждаю
Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 68»

Н.Н. Рунова
Приказ от 21.10.2021 № 195/1



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 68»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 68» порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. 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;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о (наличии) отсутствии судимости действующая на момент трудоустройства в течении 3-х месяцев с даты выдачи с указанием территориального органа МВД России по Краснодарскому краю.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 № 48-ФЗ)

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до его увольнения, а также по общим основаниям.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью,

часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее Работникам.

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры.

- один раз в начале каждого учебного года предоставлять работодателю новую справку о (наличии) отсутствии судимости.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работники имеют право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. 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.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не реже, чем каждые пол месяца со дня окончания периода, за который она начислена, за 2 половину предшествующего месяца 8-го числа и за 1 половину текущего месяца 23-го числа, путём перечисления на карточные счета Работников, открытые в кредитных организациях. В случае совпадения с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

- ежегодно принимать меры по соблюдению количества рабочих мест для трудоустройства инвалидов; граждан в возрасте от 18 до 23 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу в первые, одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей исходя из установленного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар размера квоты на начало года, и поддерживает эту численность в течение календарного года.

- утверждать рабочие места для трудоустройства инвалидов локальным нормативным правовым актом в соответствии с установленным размером квоты.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- привлекать и использовать иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности в порядке и на условиях, которые предусмотрены

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.

4.2. Начало ежедневной работы:

4.2.1. Административный, обслуживающий персонал с 8-00 до 17-00 час., время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 час., суббота и воскресенье - выходные дни. В целях производственной необходимости может устанавливаться, отдельным работникам, другой режим работы.

4.2.2. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают по особому графику, утвержденному руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (в соответствии со ст.103 ТК РФ, 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» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.2.3. Сторож – по сменному графику работы и отдыха с соблюдением суммированного учета рабочего времени - **один календарный год.**

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для конкретного работника еженедельной продолжительности рабочего времени (ст. 103, 104 ТК РФ).

График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства РФ о предоставлении работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов и не превышать **12 часов** в сутки в течение **2 дней подряд.**

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

-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 или II группы, - не более 35 часов в неделю;

-для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) устанавливается:

- педагогическим работникам не более 36 часов в неделю;
- воспитателям, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья не более 25 часов в неделю;
- учителям-логопедам не более 20 часов в неделю;
- учителям-дефектологам не более 20 часов в неделю;
- музыкальным руководителям не более 24 часа в неделю;
- инструкторам по физической культуре не более 30 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования не более 18 часов в неделю.

4.4. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4, 5,6 и 8 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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ.

Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

4.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно действующему законодательству РФ, установлена:

- для всех работников не менее 28 календарных дней;
- для педагогических работников не менее 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466);

-для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья не менее 56 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466);

- инвалидам не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой п.4.7., составляет 7 календарных дней.

4.8. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья (п.5 Порядка, утв. Приказом Минздрава от 13.03.2019 №124н). На время диспансеризации работники, чей возраст от 18 до 40 лет, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, с 40 лет – на один рабочий день ежегодно.

4.8.1. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья (п.5 Порядка, утв. Приказом Минздрава от 13.03.2019 №124н). Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.8.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование заведующему или лицу, временно исполняющему его обязанности.

4.8.3. Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.8.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие 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); за 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; за разглашение 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; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

6.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия

работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.