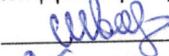


согласно:

Председателя Профсоюзного комитета
МКДОУ Причулымского детского сада


Н.А.Швайковская
«25» 01 2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО ДЕТСКОГО САДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Причулымский детский сад (именуемое в дальнейшем Организация).
- 1.2 Сокращенное наименование Организации – МКДОУ Причулымский детский сад.
- 1.3. Адрес Организации: 662171, Россия, Красноярский край, поселок Причулымский, улица Медицинская, 8
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила – это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией ДОУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.
- 1.5. Правила имеют целью: Способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ

- 2.1. *Руководитель имеет право на:*
- 2.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным Уставом ДОУ;
- 2.1.2 заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- 2.1.3 создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.1.4 организацию условий Труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации (учреждения);
- 2.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.1.6 Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договор о труде;
Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- 2.1.7 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно – гигиенических норм, правила охраны труда и пожарной безопасности;
Укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потери рабочего времени, принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.1.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 2.1.9. обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- 2.1.10. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 2.1.11. организовывать проведение за счет средств Организации первичных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников; не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 2.1.12. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников; создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отдельных работников;
- 2.1.13. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- 2.1.14. внимательно относиться к нуждам и запросам работников; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.1.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.1.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.2. Администрация Организации имеет право:

- 2.2.1. управлять образовательной организацией, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;
- 2.2.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.2.4. требовать от работников Организации исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения Правил;
- 2.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Работник Учреждения обязан:

- 3.1.1. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, во время пребывания воспитанников Учреждения;
- 3.1.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, указанные в должностной инструкции работников;
- 3.1.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Устава Учреждения и другие локальные акты;
- 3.1.4. соблюдать трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время, качественно и в срок выполнять задания и поручения;

- 3.1.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.1.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и др. материальные ресурсы.
- 3.1.7. бережно относиться к имуществу Учреждения, и воспитывать такое же отношение к имуществу у воспитанников;
- 3.1.8. незамедлительно сообщать Заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, работающего персонала, сохранности имущества Организации (статья 21 ТК РФ);
- 3.1.9. соблюдать законные права воспитанников;
- 3.1.10. проявлять заботу о воспитанниках Организации, учитывая индивидуальные особенности детей и положение их в семье;
- 3.1.11. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива;
- 3.1.12. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 3.1.13. информировать администрацию Организации или иных должностных лиц, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;
- 3.1.14. после болезни работник предоставляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 3.1.15. предоставлять заведующему Организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа удостоверяющего личность, а также об утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и др.
- 3.1.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 3.1.17. иметь опрятный вид, поддерживать в чистоте свое рабочее место и порядок в группах пребывания детей;
- 3.1.19. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива;
- 3.1.20. знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы детей и родителей;
- 3.1.21. принимать участие в деятельности педагогических и иных советах Организации.
- 3.1.22. использовать в своей деятельности информационно-коммуникативные технологии
- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники образовательного учреждения имеют право на:

- 3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям предусмотренным коллективным договором;

- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.4. 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;
- 3.2.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами, заключение коллективных договоров (статья 40 ТК РФ) и соглашений (статья 45 ТК РФ), ведение коллективных переговоров, через своих представителей, предусмотренное Трудовым законодательством (статья 36 ТК РФ).
- 3.2.7. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2.9. заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы или другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) (статья 60 Трудового Кодекса РФ).
- 3.2.10. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса Учреждения;
- 3.2.11. пройти аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.2.12. на удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- 3.2.13. педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения. (ст. 335 ТК РФ)
- 3.2.14. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- 3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 3.3.2. оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяемого работник заявляет об этом заведующему Организацией или старшему воспитателю, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником;
- 3.3.3. курить в помещениях и на территории Организации, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 3.3.4. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- 3.3.5. допускать присутствие в группах пребывания детей (на занятиях, во время прогулок) посторонних лиц без согласия администрации Организации;
- 3.3.6. отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, оставлять детей без присмотра (во время сна и др.).

3.4. Педагогический работник Организации должны знать:

- 3.4.1. Федеральный закон Об образовании в Российской Федерации 273-ФЗ от 21.12.2012 г., Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1089/н, Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования

утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 октября 2013 г. N 1155.

3.4.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей в Организации;

3.4.3. Приоритетные направления развития общеобразовательной системы РФ.

3.4.4. Современные педагогические технологии продуктивного и дифференцированного развивающего обучения;

3.4.5. Технологию диагностики причин конфликтных ситуаций и профилактики их разрешения;

3.4.6. Основы экологии, экономики, социологии;

3.4.7. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронными почтой и браузерами и другими программами, необходимыми для качественного подготовки и ведения образовательного процесса.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Работники Организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Организация как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим Организации.

4.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника. Экземпляр трудового договора, хранящийся у работодателя (ст. 67 Трудового Кодекса РФ).

4.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы). В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ (на время выполнения временных – до двух месяцев – работ), срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 ТК РФ).

4.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. (статья 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без согласования с профсоюзным комитетом Учреждения и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 ТК РФ).

4.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о специальном педагогическом образовании, о 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 дошкольном учреждении (медицинская книжка) (статья 69 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (статья 65 ТК РФ).

4.7. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ).

4.8. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить его под роспись с Уставом Организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника (должностная инструкция), проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

4.9. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок (пяти дней) сделать запись в трудовой книжке работника.

4.11. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 ТК РФ).

4.12. Работодатель обязан при приеме на работу работника проверить оформление трудовой книжки в соответствии с Трудовым Законодательством.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждении.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (указанием причины отсутствия трудовой книжки) Организации (отдел кадров) оформляется ему новую трудовую книжку.

4.13. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.14. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. (статья 72 ТК РФ).

Без согласия работника допускается временный перевод на срок до одного месяца при исключительных обстоятельствах. (статья 72 ТК РФ).

4.15. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
 - б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).
- 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 (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп и др.).

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.

4.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст. 77, ст. 78, ст. 79, ст. 80 ТК РФ.

4.17. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- 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, согласно статье 76 ТК РФ;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.18. Основанием прекращения трудового договора работников Учреждения является:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника; (статья 336 ТК РФ)

4.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

4.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

4.22. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4.23. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку при увольнении, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. (статья 84 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации МКДОУ Ключинский детский сад «Звездочка» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), (за исключением сторожей) работ с 7-00 до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в Учреждении.

Продолжительность рабочего времени устанавливается в пределах 40 часов в неделю.

Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) на основании Постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

5.2. Продолжительность рабочего дня для работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в месяц. График сменности вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за неделю до введения его в действие. График работы сотрудников Организации утверждается работодателем. При осуществлении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), по согласованию с первичной профсоюзной организацией, рабочее время может быть разделено на части, согласно ч. 1 ст. 100, ст. 101 ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса РФ).

5.4. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников при специально для работы в ночное время (статья 96 Трудового кодекса РФ).

5.5. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем и согласовывается с профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.6. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.7. Отзыв работника из отпуска допускается только при его согласии. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть представлена по выбору работника в удобное время для него в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 Трудового кодекса РФ)

5.8. Работодатель может предоставить работникам дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка – инвалида в возрасте 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанных отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодно оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо частями.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 Трудового кодекса РФ)

5.9. По семейным обстоятельствам и другими уважительными причинами работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работниками и работодателем:

- работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 Трудового кодекса РФ).

5.10. Работа в выходные и праздничные дни (предусмотренные статьей 112 Трудового кодекса РФ) производится, в случаях необходимости выполнения работ, а так же в случаях неотложных ремонтных работ.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя. (статья 113 Трудового кодекса РФ).

5.12. Привлечение отдельных работников Организации к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени и очередных оплачиваемых отпусков для работников учреждения:

Должность	Количество часов в неделю на ставку	Рабочее время	Время отдыха	Количество календарных дней отпуска
Заведующий	36 часов	8.00-16.12	12.00-13.00	50
Воспитатель	36 часов	1 смена:	нет	50 при работе в

		07.00-14.12 2 смена: 11.48-19.00		группах общеразвивающей направленности 64 при работе в группах комбинированной направленности
Музыкальный руководитель	24 часа	08.00-12.48	нет	50 или 64 при работе в группах комбинированной направленности
Младший воспитатель	36 часов	8.00-17.12	13.00-15.00	36
Шеф – повар, повар	36 часов	1 смена: 06.30-14.12 2 смена: 08.00-17.12	10.30-11.00 12.00-14.00	43
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	18 часов	8.00-12.00	нет	36
Кастелянша	18 часов	8.00-12.00	нет	36
Дворник	40 часов	07.00-16.12	12.00-13.00	36
Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	36 часов	8.00-17.12	13.00-15.00	36
Сторож	1 ставка	по 12 часов посменно, согласно графика сменности	нет	36
Делопроизводитель	18 часов	согласно графику	нет	36

5.14 Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется Трудовым кодексом РФ (статья 99 Трудового кодекса РФ).
Начало работы Учреждения в 7-00 часов и окончание работы в 19-00 часов.

5.15 Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничение продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае

задержки выплаты на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.16. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным за ведение таблицы приказом заведующего.

5.17. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой. 2

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ за образцовое выполнение труда обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительность и безупречную работу новаторство в труде, участия в районных и краевых мероприятиях и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

- награждения почетной грамотой;

- выдача премий;

- награждение ценными подарком;

- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводят до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, установленных для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитываются мнения профсоюзной организации Учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушений трудовой дисциплины, т.е. неисполнения или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом. Организации, настоящему Правилам, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер должностными или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. В соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ за совершения дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенные на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговоры;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 часть первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению трех рабочих дней

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (статья 193 Трудового кодекса РФ)

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существа дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершения дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

7.7. Дисциплинарное высказывание можно быть наложено только заведующим Организации.

7.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работника не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания, по собственной инициативе или ходатайству профсоюзной организации, может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины (статья 194 Трудового кодекса РФ).

8. Заключительное положения.

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2 Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятым правилом внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями дополнениями работодатель знакомит работников в журнале ознакомления с локально-нормативными актами Учреждения.

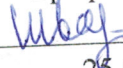
От работодателя
Заведующий МКДОУ
Причудымский д/с

 Н. А. Швайковская

25 января 2023 г

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н. А. Швайковской

25 января 2023 г

