МДОБУ Д/С № 9 "ЁЛОЧКА"

Подписано цифровой подписью: МДОБУ Д/С № 9 "ЁЛОЧКА"
DN: 1.2.643.100.4=120A3235303130303837393 8, email=cbuo.it@ars.town, 1.2.643.100.3=120B313036393035323039333 9, 1.2.643.100.1=120D3130323235303035303833303 4, street=Садовая ул, д. 17а, c=RU, st=25 Приморский край, l=городской округ Арсеньевский, Арсеньев г, o=МДОБУ Д/С № 9 "ЁЛОЧКА", title=Заведующий, givenName=Кристина Николаевна, sn=Василенко, cn=МДОБУ Д/С № 9 "ЁЛОЧКА"
Дата: 2022.11.24 16:38:34 +10'00'

Приложение 1
к Коллективному договору
от 15.07.2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»
От работников:
Представитель трудового коллектива Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ёлочка» Арсеньевского городского округа

_____ Г.Л. Проничева

«15» июля 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
От работодателя:
Заведующий Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ёлочка» Арсеньевского городского округа

_____ К.Н. Василенко

«15» июля 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ёлочка» Арсеньевского городского округа

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ёлочка» Арсеньевского городского округа (далее – Учреждение), порядок приема и увольнение работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить его с полученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, выдать должностные инструкции на руки;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране другим правилам охраны труда.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, произвести расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.5.4. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.5.5. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу mdou-9@mail.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения

работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Основные обязанности, права и ответственность работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать эстетические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально расходовать оборудование, материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого

возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

8.1.16. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставлять два оплачиваемых дополнительных дня отдыха из расчета среднего заработка и личного заявления.

4. Основные обязанности, права и ответственность работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату**;**
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

а) появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч – для воспитателя; 24 ч – в неделю для музыкального руководителя; младшему воспитателю, техническому персоналу,

административной группе (заведующий, заведующий хозяйством, кладовщик, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда) – 40 часов в неделю.

Воспитатели работают по графику 1 и 2 смены, ст. 333 Трудового Кодекса.

Для категории работников «сторож (вахтер)» вводится суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом равным одному году. График работы указанной категории работников составляется на квартал с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период. Продолжительность дневной смены в выходные дни - 12 часов. Продолжительность ночной смены с понедельника по пятницу 13,5 часов, в выходные и праздничные дни – 12 часов. Время приема пищи составляет 30 минут и осуществляется непосредственно на рабочем месте. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Продолжительность междусменного отдыха составляет не менее 12 часов.

Режим работы сотрудников ежегодно утверждается на 1 сентября. Устанавливается два выходных (суббота, воскресенье) для всех сотрудников.

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями 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.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения представителя трудового коллектива Учреждения.

5.4. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

5.5. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с установленной системой оплаты труда, в соответствии с муниципальным правовым актом от 29 июля 2013 года № 63- МПА «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа», Постановлением Администрации Арсеньевского городского округа Приморского края от 19 августа 2013 года № 693-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа», а также в соответствии с Положением «Об оплате труда работников (за исключением педагогических работников) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ёлочка» Арсеньевского городского округа», утвержденного Приказом руководителя Учреждения 01 апреля 2019г. № 39 -А и с Положением «Об оплате труда педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ёлочка» Арсеньевского городского округа», утвержденного Приказом руководителя Учреждения 01 апреля 2019г. № 39 –А.

6.2. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину 25 числа текущего месяца, за вторую половину (окончательный расчет) - 10 числа следующего месяца путем перечисления в банк согласно заявления работника учреждения. Каждому работнику при начислении и выплате заработной платы выдается расчетный листок. Предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежные компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях производственных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (основание – ст.136 ТК РФ).

6.4. Заработная плата работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда работников Учреждения» и включает в себя:

- оплату труда, исходя из должностных окладов всех категорий работников Учреждения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

6.5. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

К компенсационным выплатам относятся доплаты и надбавки компенсационного характера, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время), на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные компенсационные выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся доплаты и надбавки стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также премии и иные поощрительные выплаты за выполненную работу.

6.6. Премии по итогам работы:

- премия молодым педагогам учреждения (молодой педагог – специалист до 35 лет, работающий в учреждении, не имеющий трёхлетнего стажа работы в образовательной организации) с целью морального и материального стимулирования профессионального роста, повышения престижа педагогического труда. Премия выплачивается 1 раз в год, в размере 1 оклада, с выплатой районного коэффициента – 1,2 и дальневосточной надбавки.

Решение о выплате премии принимается Комиссией учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почётной грамотой, медалью или памятным знаком;
- присвоение почётного звания;

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Дисциплина и взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или предварительного органа работников.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Общим собранием	Заведующий
МДОБУ д/с № 9 «Ёлочка»	МДОБУ д/с № 9 «Ёлочка»
«15» июля 2022г.	«15» июля 2022г.
_____Г.Л. Проничева	_____К.Н. Василенко