

Согласовано:

Председатель СТК

*А.В. Гладкая* А.В. Гладкая

« 14 » *апреля* 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ

«Детский сад № 2

п. Терней»

*Л.В. Распопова* Л.В. Распопова

« 14 » *апреля* 2021 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида п. Терней»  
Тернейского муниципального округа**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 2 п. Терней» ТМО (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим по согласованию с начальником Управления образования администрации Тернейского муниципального округа.
- 1.4. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.
- 1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.
- 1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

**2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, оформляется приказом заведующего, который объявляется работнику под расписку.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2.1. В исключительных случаях, в связи со спецификой работы учреждения предъявлять работодателю при заключении трудового договора медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника работодатель имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием

прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.5. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и иными локальными документами, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с санитарными правилами, правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС.

2.6. На всех работников Учреждения ведутся личное дело и учетная карточка Т-2.

2.7. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки в бумажном исполнении заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался или не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении (ст. 66.1. ТК РФ).

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным в трудовом законодательстве (ст. 77 ТК РФ).

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае: его болезни или инвалидности, если это препятствует выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока действия, могут быть расторгнуты работодателем в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы, вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующего дальнейшему исполнению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.5 ст.81 ТК РФ);
- 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 (п.6 ст.81 ТК РФ);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.14. Прекращение трудового договора объявляется приказом заведующего. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

### 3. Основные обязанности работников

#### 3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня; использовать все рабочее время исключительно для работы и служебных обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- 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 электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности;
- сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
- сообщать работодателю обо всех нарушениях законодательства;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.

#### 3.2. Работникам запрещается:

- производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- курить в помещениях Учреждения;
- появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя;
- организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

3.3. В случае угрозы стихийного бедствия работники обязаны предпринять действия в соответствии с оперативным планом действий для борьбы со стихийным бедствием и планом эвакуации.

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

#### **4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- создавать условия для широкого распространения инновационного опыта, совмещения профессий, внедрять передовые методы труда, механизировать тяжелые и трудоемкие процессы, проводить мероприятия по рационализации работы, своевременно внедрять предложения производственных совещаний и отдельных работников;
- соблюдать нормы охраны труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

4.2. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

#### **5. Права работников**

Каждый работник Учреждения имеет право на:

5.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

- 5.2. Внесение предложений по улучшению условий труда и по вопросам социально-культурного обслуживания.
- 5.3. Вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.4. Отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников (ст. 92 ТК РФ).
- 5.5. Рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов, нормальные условия труда.
- 5.6. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая вопросы нарушения законодательства или неэтичного поведения.
- 5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения.
- 5.8. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.
- 5.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- 5.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.
- 5.11. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

## **6. Права работодателя**

Работодатель имеет право:

- 6.1 Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 6.2 Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
- 6.3 Контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.
- 6.4 Поощрять работников за успехи в работе.
- 6.5 Применять к работникам меры дисциплинарной ответственности.

6.6 Заключать и расторгать трудовые договора с работниками (главы 11 и 13 ТК РФ).

6.7 Создавать совместно с другими учреждениями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

6.8 На организацию условий труда, определяемых по соглашению с Учредителем.

## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин, с двумя выходными днями.

7.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа заведующего.

7.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня, время технологических перерывов устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, графиком работы и Положением об охране труда, утвержденными руководителем.

7.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы.

7.5. Согласно постановлению Правительства РФ в праздничные дни Учреждение не работает.

7.6. 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 (ст.112 ТК РФ). В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни Федеральным Законом или нормативным правовым актом Правительства РФ. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). Нерабочими праздничными днями в РФ 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.

7.7. Работа в выходной или праздничный день компенсируется двойной оплатой труда или предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон. За работу в ночное время (с 22-00 часов до 06-00 часов) производится доплата в размере 35% за каждый час работы в ночное время.

7.8. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

7.9. Работник, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

7.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

7.11. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать своему руководителю в течение 24 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.

7.12. Если условия производства не позволяют установить единый перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность перерыва для приема пищи по графику в течение рабочего дня.

7.13. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных Законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.

7.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу (итого 44 календарных дня). Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для заведующего, педагогических работников, согласно действующему законодательству устанавливается в количестве 42 календарных дней, 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу (итого 58 календарных дней).

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

отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

7.15. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

7.16. Одному из родителей (законному представителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцать лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.1. ТК РФ).

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

7.18. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (ст. 122 ТК РФ).

7.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.21. Запрещается отказ в предоставлении ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

7.22. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято работодателем только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством (ст. 128 ТК РФ).

7.25. 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 ним 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 ним 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. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами работодатель и Совет трудового коллектива представляют лучших работников Учреждения к награждению:

- Благодарностью Учреждения,
- Почетной грамотой Учреждения,
- Благодарностью Управления образования,
- Почетной грамотой Управления образования,
- Почетной грамотой Администрации Тернейского муниципального округа,

- За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий
- 8.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **10. Заработная плата, социальное страхование**

10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников.

10.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

10.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

10.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

**15 число текущего месяца** – заработная плата за первую половину месяца, **30 число текущего месяца, или** в соответствии требованиями ч.6 ст. 136 ТК РФ - не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, в котором она начислена, месяца следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц.

10.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

## **11. Заключительные положения**

11.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим МКДОУ «Детский сад № 2 п. Терней».